

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ  
УПРАВНИ ОДБОР УНИВЕРЗИТЕТА**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА  
УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

**ИСТОЧНО САРАЈЕВО, март 2022. године**

На основу члана 51. став 1. тачка 18. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 27. и члана 32. став 2. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета у Источном Сарајеву на 3. сједници одржаној 04.03.2022. године, д о н и о ј е

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Управног одбора Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Пословник) се одређује начин рада Управног одбора Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Управни одбор), а нарочито: припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, права и дужности чланова Управног одбора у раду на сједницама, присуствање сједницама других лица који нису чланови Управног одбора, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

#### **Члан 2.**

(1) Управни одбор је орган управљања Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет).

(2) Састав Управног одбора одређен Законом о високом образовању, а чине га:

- четири представника академског особља Универзитета,
- један представник административног особља Универзитета,
- један представник студената Универзитета,
- два представника привредника и
- три представника оснивача.

#### **Члан 3.**

(1) Мандат чланова Управног одбора - представника академског особља, административног особља, привредника и оснивача траје четири године, са могућношћу још једног избора.

(2) Мандат члана Управног одбора представника студената траје једну годину.

#### **Члан 4.**

Генерални секретар Универзитета је секретар Управног одбора, по функцији.

## **Члан 5.**

(1) За рад у Управном одбору чланови Управног одбора имају право на накнаду.

(2) Висину накнаде члановима Управног одбора утврђује Сенат Универзитета у складу са прописом којим је регулисана висина накнаде за рад чланова управног одбора.

## **Члан 6.**

Надлежности Управног одбора Универзитета су утврђене одредбама Закона о виском образовању и Статута Универзитета у Источном Сарајеву.

## **Члан 7.**

(1) Управни одбор ради на сједницама.

(2) Учешће у раду Управног одбора је дужност сваког члана Управног одбора.

(3) За извршење дужности из ст. 1. овог члана чланови Управног одбора одговарају тијелу које их је изабрало, односно именовало (Сенату Универзитета, Влади РС, односно Студентском парламенту Универзитета).

## **II - ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА И ЗАМЈЕНИК ПРЕДСЈЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 8.**

Управни одбор има предсједника Управног одбора и замјеника предсједника Управног одбора.

### **Члан 9.**

(1) Сједницама Управног одбора предсједава и руководи предсједник Управног одбора.

(3) Предсједник Управног одбора бира се из реда чланова Управног одбора представника академског особља већином гласова свих чланова Управног одбора.

(4) Предсједник Управног одбора бира се на првој сједници Управног одбора одговарајућег сазива.

(5) Избор предсједника Управног одбора, по одлуци чланова Управног одбор, може се вршити и тајним гласањем.

(6) До избора предсједника Управног одбора сједницом пресједава и руководи члан Управног одбора из реда академског особља којег, на приједлог ректора Универзитета, одреди Управни одбор.

## **Члан 10.**

(1) Предсједника Управног одбора, у случају његове одсутности, замјењује замјеник предсједника Управног одбора.

(2) Замјеник предсједника Управног одбора бира се из реда чланова Управног одбора представника оснивача већином гласова свих чланова Управног одбора.

(3) Избор замјеника предсједника Управног одбора, по одлуци чланова Управног одбор, може се вршити и тајним гласањем.

## **III - ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА**

### **Члан 11.**

(1) Сједницу Управног одбора сазива предсједник Управног одбора, а у случају његове спречености замјеник предсједника Управног одбора.

(2) Изузетно од става 1. овог члана прву сједницу одговарајућег сазива Управног одбора сазива ректор Универзитета.

(3) Ректор ће, по овлашћењу предсједника и/или замјеника Управног одбора Универзитета, сазвати сједницу Управног одбора и у случају да су и предсједник Управног одбора и замјеник предсједника Управног одбора спречени да сазову сједницу, уколико је сједницу нужно одржати због одлучивања о питањима која не трпе одлагање.

### **Члан 12.**

(1) Предсједник Управног одбора сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Управног одбора или на приједлог ректора Универзитета.

(2) Сједница Управног одбора се сазива позивом у писаној форми.

(3) Позив за сједницу са материјалом за сједницу се путем електронске поште доставља члановима Управног одбора на његове е mail адресе, у правилу, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

(4) Изузетно од става 3. овог члана, уколико то захтјевају оправдани разлози, рок за сазивање сједнице може бити и краћи.

(5) Позив за сједницу се електронском поштом обавезно доставља и ректору Универзитета, проректорима Универзитета, генералном секретару, финансијском директору и представнику синдиката, као и другим позваним лицима.

(6) Ради упознавања са дневним редом заказане сједнице, а не у сврху позивања на сједницу, позив се доставља и деканима факултетима/академијама Универзитета.

(7) Уколико се декан факултета/академије позива на сједницу, декан се позива посебним писаним позивом или усменим телефонским позивом.

(8) Позив за сједницу потписује предсједник Управног одбора, односно друго лице које сазива сједницу у складу са чланом 11. овог пословника.

### **Члан 13.**

(1) Приједлог дневног реда сједнице Управног одбора припрема предсједник Управног одбора.

(2) У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу предсједнику Управног одбора помажу ректор, проректори, генерални секретар, финансијски директор, руководиоца Сектора за правне, кадровске и опште послове, шеф Службе за финансиско-рачуноводствене послове, виши стручни сарадник за израду одлука Сената и Управног одбора и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.

(3) Материјали који се припремају за сједницу Управног одбора морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице.

(4) Предлагачи су обавезни да материјал за сједницу Управног одбора, у писаној материјалној форми и електронској форми, доставе Стручној служби Универзитета најкасније десет дана прије одржавања сједнице, како би Стручна служба Универзитета материјал адекватно припремила за сједницу.

(5) Изузетно од става 4. овог члана, предсједник Управног одбора може у дневни ред уврстити материјал који је стигао касније, а уколико се ради о материјалу по којем је нужно хитно одлучити.

## **IV - ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ**

### **Члан 14.**

(1) Сједницама Управног одбора поред чланова Управног одбора, у правилу, присуствују: ректор Универзитета, проректори Универзитета, генерални секретар, финансијски директор и друга позвана лица.

(2) Сједницама Управног одбора могу присуствовати и узети учеће у раду сједнице, по позиву, декани факултета, односно академија, руководиоца Сектора за правне, кадровске и опште послове, шеф Службе за финансиско-рачуноводствене послове, представници синдикалних организација и друга лица која могу допринјети у раду Управног одбора и доношењу одлука, без права одлучивања.

### **Члан 15.**

(1) Сједницом Управног одбора предједава и руководи предсједник Управног одбора, а у случају његовог одсуства замјеник предсједника Управног одбора.

(2) У случају да сједници не присуствују ни предсједник Управног одбора ни замјеник предсједника Управног одбора, сједницом ће предједавати и руководити један од присутних чланова Управног одбора којег одреди Управни одбор, а који је, у правилу, члан Управног одбора из реда академског особља.

## **Члан 16.**

(1) Предсједавајући Управног одбора (предсједник Управног одбора, односно замјеник предсједника Управног одбора, односно друго лице које је пресједава сједницом у складу са чланом 15. став 2. овог пословника) отвара сједницу, након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање.

(2) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

(3) Сваки члан Управног одбора може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници.

(4) О утврђивању дневног реда сједнице чланови Управног одбора се изјашњавају гласањем.

## **V - ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 17.**

(1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Управног одбора се изјашњавају о записнику са претходне сједнице Управног одбора, као и записнику/записницима са једне или више сједница одржаних електронским путем, уколико је иста/су исте одржавана/е у периоду од посљедње сједнице одржане редовним путем.

(2) Изузетно од става 1. овог члана записник са посљедње сједнице Управног одбора претходног сазива, Управни одбор Универзитета у актуелном сазиву неће усвајати, већ ће само констатовати да је исти сачињен.

(3) Након усвајања записника Управни одбор разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 18.**

(1) На сједници Управног одбора нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег Управног одбора.

(2) Предсједавајући Управног одбора даје ријеч по редослиједу пријављивања.

### **Члан 19.**

(1) Учесник у расправи на сједници Управног одбора по истом питању може да говори највише два пута.

(2) Предсједавајући Управног одбора може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

## **Члан 20.**

(1) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, предсједавајући Управног одбора може дозволити да учесник у расправи говори и дуже од пет минута, а највише до десет минута, уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

## **Члан 21.**

(1) За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући Управног одбора.

(2) Предсједавајући Управног одбора има право да учеснике у расправи упозори да буду краћи у расправи и поштују вријеме из члана 20. овог пословника, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

## **Члан 22.**

(1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Управни одбор доноси одлуку или закључак.

(2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући Управног одбора и као такав се уноси у записник.

(3) Уколико је у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложене одлуке или закључка, предсједавајући Управног одбора ће формулисати сваки понуђени приједлог и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

(4) Секретар Управног одбора, по потреби или на захтјев предсједавајућег Управног одбора, даје правно мишљење по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем Управног одбора у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Управног одбора.

## **Члан 23.**

(1) Гласање на сједници Управног одбора је, по правилу, јавно.

(2) Јавно гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

(3) Након јавног гласања, предсједавајући Управног одбора саопштава резултате гласања.

(4) Резултати гласања се обавезно уносе у записник.

## **Члан 24.**

(1) Изузетно од члана 23. овог пословника, Управни одбор може одлучити да се о појединим тачкама дневног реда чланови Управног одбора изјашњавају тајним гласањем.

(2) Тајно гласање се врши заокруживањем ознаке „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ на гласачком листићу, односно заокруживањем редног броја испред понуђених приједлога одлуке или закључка.

(3) Након извршеног тајног гласања, гласачки листићи се убацују у гласачку кутију.

(4) Тајно гласање спроводи трочлана комисија коју у сваком конкретном случају именује Управни одбор.

(5) Резултате тајног гласања саопштава предсједник комисије из става 4. овог члана и исти се уносе у записник.

(6) Након саопштавања резултата гласања, предсједавајући Управног одбора констатује да је Управни одбор тајним гласањем донио одговарајућу одлуку или закључак.

#### **Члан 25.**

(1) Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

(2) Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједвајући Управног одбора (предсједник Управног одбора, односно друго лице које је пресједавало сједницом).

#### **Члан 26.**

Изузетно од одредби чл. 14. – 25. овог пословника, предсједник Управног одбора, у случајевима хитности, може предложити да се сједница Управног одбора одржи електронским путем.

#### **Члан 27.**

(1) Материјале о којима се одлучује на сједници из члана 26. овог пословника, предсједник Управног одбора доставља свим члановима Управног одбора електронским путем на њихове е-mail адресе, са приједлогом одлука и образложењем хитности доношења истих.

(2) О приједлогу одлуке или закључка достављеним за сједницу која се одржава електронским путем чланови Управног одбора изјашњавају гласањем: "ЗА ОДЛУКУ ", "ПРОТИВ " или "УЗДРЖАН" у року који одреди предсједник Управног одбора.

(3) У вези са материјалима о којима се одлучује електронским путем, своје примједбе, приједлоге или сугестије чланови Управног одбора могу електронским путем доставити предсједнику и члановима Управног одбора, а прије истека рока из става 2. овог члана.

(4) У случају из става 3. овог члана, а уколико примједбе, приједлози или сугестије чланови Управног одбора битно утичу на садржину предложене одлуке или закључка, након усаглашеног текста приједлога одлуке или закључка, предсједник Управног одбора свим члановима Управног одбора доставља коначан приједлог одлуке или закључка о којем се чланови Управног одбора изјашњавају изјашњавају гласањем на начин из става 2. овог члана и то у додатном року одређеном од стране предсједника Управног одбора.



## **Члан 28.**

(1) На првој наредној сједници, која се одржава редовним путем, врши се верификација одлука и закључака донијетих на сједници која се одржала електронским путем.

(2) Верификација одлука и закључака из става 1. овога члана врши се приликом усвајања записника са сједнице одржане електронским путем.

(3) Усвајањем записника са сједнице одржане електронским путем верификација се сматра извршеном.

## **Члан 29.**

(1) У случају проглашења ванредне ситуације за територију Републике Српске или дио територије Републике Српске или у случају проглашења ванредног стања за територију Републике Српске или дио територије Републике Српске, као и у другим оправданим случајевима, сједнице Управног одбора се могу организовати путем видеоконференцијске везе.

(2) У случајевима из става 1. овога члана Универзитет обезбјеђује техничке услове за одржавање сједница путем видеоконференцијске везе.

(3) Приликом сазивања и одржавања сједница које се одржавају путем видеоконференцијске везе, на питања која се односе на припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука (осим тајног гласања), вођење и усвајање записника, права и дужности чланова Управног одбора у раду на сједницама, учешће у раду других лица која нису чланови Управног одбора као и друга питања од значаја за рад Управног одбора, примјењују се одредбе овог пословника које се односе на одржавање сједница редовним путем.

## **VI - ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 30.**

(1) О току сједнице Управног одбора води се записник у писаној форми.

(2) Сједнице Управног одбора снимају се на тонски запис ради лакшег и вјеродостојнијег сачињавања записника.

(3) Тонски запис сједнице није записник сједнице.

### **Члан 31.**

(1) У записник са сједнице Управног одбора обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Управног одбора, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Управног одбора, а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи, резултати гласања, те одлуке и закључци донијети по појединим тачкама дневног реда.

(2) На захтјев члана Управног одбора у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Управни одбор о томе изјашњавао или не.

(3) Записник на сједницама Управног одбора води радник Универзитета из Стручне службе Ректората Универзитета одређен актом о организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета.

(4) У случају да је лице из става 3. овог члана спријечено да води записник, записник води друго запослено лице Универзитета које одреди генерални секретар.

#### Члан 32.

(1) Записник са сједнице Управног одбора потписује председавајући Управног одбора (предсједник Управног одбора, односно друго лице које је предсједало сједницом) и записничар.

(2) Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже у архиву Универзитета.

(3) Записници са сједница Управног одбора се трајно чувају као документи трајне вриједности.

### VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33.

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је предсједник Управног одбора, односно друго лице које у складу са овим пословником сазива или пресједава и руководи сједницом Управног одбора.

#### Члан 34.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Универзитета у Источном Сарајеву број: 01-УО-П-103-2/13 од 13.12.2013. године, број: 01-УО- П-46-7/14 од 17.04.2014. године, број: 01-УО-П-23-01-29/20 од 05.03.2020. године и број: 01-УО- П-134-1-36/20 од 13.11.2020. године.

#### Члан 35.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на интернет страници Универзитета.

Број: 01-УО-IV-57-1/22

Датум: 04.03.2022. године



ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
проф. мр Сандра Ивановић