

# UNIVERZITET „DŽEMAL BIJEDIĆ“ U MOSTARU



## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

Mostar, novembar 2022. godine

Na osnovu člana 46. Zakona o visokom obrazovanju u HNK (Službene novine HNK broj 4/2012) i člana 46. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta, na 10. sjednici održanoj dana 3.11.2022. godine, **donio je**

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Poslovnik o radu Upravnog odbora)**

Poslovníkom o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuje se organizacija Upravnog odbora Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Upravni odbor), prava i dužnosti članova Upravnog odbora, vođenje sjednica, način rada, pripremanje i održavanje sjednica, održavanje reda na sjednici, odlučivanje na sjednicama, vođenje zapisnika i Izvoda iz zapisnika, imenovanje stalnih i povremenih komisija kao pomoćnih tijela Upravnog odbora i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

#### **Član 2.**

Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju u HNK i drugim aktima Osnivača, Statutom i drugim aktima Univerziteta.

#### **Član 3**

##### **(Pečat, sjedište i prostor za rad)**

- (1) Upravni odbor ima svoj pečat okruglog oblika, promjera 40 mm, a njegov sadržaj čini znak Univerziteta i natpis UNIVERZITET „DŽEMAL BIJEDIĆ U MOSTARU - UPRAVNI ODBOR, latiničnim i ćirilčnim pismom.
- (2) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Rektorata Univerziteta.
- (3) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica i rad Upravnog odbora osigurava rektor Univerziteta.

#### **Član 4.**

##### **(Jezik, pismo i rodna ravnopravnost)**

- (1) U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.
- (2) Izrazi koje se koriste u ovom poslovniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 5.**

##### **(Djelokrug rada Upravnog odbora)**

- (1) Upravni odbor obavlja poslove utvrđene zakonima i aktima Osnivača, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Univerziteta, a naročito:
  - a) daje prethodnu saglasnost za Statut Univerziteta;



- b) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na prijedlog rektora, uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata, te druge opće akte kojima se ne uređuju akademska pitanja;
  - c) donosi odluke o osnivanju, statusnim promjenama ili prestanku rada organizacionih jedinica, na prijedlog Senata, a u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta;
  - d) utvrđuje planove finansiranja i razvoja;
  - e) donosi, na prijedlog Senata, godišnji program rada Univerziteta;
  - f) usvaja godišnji obračun i donosi finansijski plan;
  - g) riješava pitanja odnosa sa Osnivačem;
  - h) odgovara osnivaču za finansijske rezultate rada Univerziteta;
  - i) usmjerava, kontroliše i usvaja izvještaj o radu rektora u domenu finansijskog poslovanja;
  - j) daje prethodnu saglasnost za izbor rektora;
  - k) daje prethodnu saglasnost rektoru za zaključivanje pravnih poslova čija vrijednost prelazi iznos od 50.000,00 KM;
  - l) utvrđuje visinu školarine i cijene usluga koje pruža studentski dom;
  - m) odlučuje po prigovorima zaposlenika na odluke organa Univerziteta koji su u prvom stepenu odlučivali o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
  - n) podnosi, najmanje jedanput godišnje, Osnivaču izvještaj o poslovanju, kao i izvještaj o radu Osnivaču i Senatu;
  - o) odlučuje o drugim pitanjima u okviru svojih nadležnosti određenih zakonom, Statutom Univerziteta i drugim aktima.
- (2) Nadležni organi Univerziteta dužni su obezbjediti Upravnom odboru tražene i druge relevantne informacije i dokumentaciju, neophodne za obavljanje njegovih funkcija i nesmetan rad.

### III PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

#### Član 6.

##### (Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora)

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti da:

- a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
- b) podnose prijedloge i postavljaju pitanja iz nadležnosti i djelokruga rada Upravnog odbora;
- c) svojim angažmanom doprinose što djelotvornijem radu Upravnog odbora i Univerziteta, kao i njegovom daljnjem razvoju i afirmaciji;
- d) svaki svoj izostanak sa zakazane sjednice Upravnog odbora blagovremeno najave i opravdaju;
- e) čuvaju ugled Univerziteta i organa upravljanja čiji su članovi;
- f) učestvuju u donošenju odluka i drugih akata Upravnog odbora, kao i u radu komisija i drugih radnih tijela Upravnog odbora;
- g) imaju i druga prava i dužnosti u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta i ovim Poslovníkom.

#### **Član 7.**

##### **(Predstavljanje Upravnog odbora)**

Pored prava i obaveza iz prethodnog člana ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora predstavlja Upravni odbor Univerziteta brine se o provođenju odluka i drugih akata Upravnog odbora.

#### **Član 8.**

##### **(Dužnost čuvanja tajnosti podataka)**

(1) Predsjednik predsjedava sjednicama Upravnog odbora, te je članovima Upravnog odbora dužan davati sve potrebne informacije i objašnjenja u vezi s odlukama iz nadležnosti Upravnog odbora.

(2) Svaki član Upravnog odbora kao i lica koja se eventualno pozivaju na sjednicu bez prava odlučivanja, dužni su čuvati kao tajnu sve podatke koje sadrže materijali koji su dostavljeni uz poziv na sjednicu i ne smiju ih distribuirati ili učiniti dostupnim trećim licima, dužni su čuvati podatke koje saznaju, a koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema Zakonu.

### **IV SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 9.**

##### **(Konstituirajuća sjednica)**

(1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva rektor Univerziteta najkasnije petnaest (15) dana nakon izbora svih članova Upravnog odbora.

(2) U slučaju da rektor Univerziteta ne sazove konstituirajuću sjednicu u ostavljenom roku, istu saziva najstariji član Upravnog odbora u roku od sedam (7) dana od dana isteka roka koji je ostavljen rektoru za sazivanje konstituirajuće sjednice.

(3) Konstituirajućom sjednicom predsjedava najstariji prisutni član Upravnog odbora Univerziteta.

(4) Na konstituirajućoj sjednici konstituiše se saziv Upravnog odbora.

(5) Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog odbora biraju se tajnim glasanjem.

(6) U slučaju da predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog odbora prilikom glasanja ne dobiju nadpolovičan broj glasova članova Upravnog odbora, organizuje se drugi krug glasanja u koji ulaze po dva kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika sa najvećim brojem glasova u prvom krugu. U drugom krugu za predsjednika i zamjenika predsjednika biraju se kandidati koji budu imali najveći broj glasova članova Upravnog odbora.

#### **Član 10.**

##### **(Rad Upravnog odbora)**

(1) Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama, po prethodno utvrđenom dnevnom redu.

(2) Članovi Upravnog odbora, radi izvršavanja njegovih odluka i zaključaka, mogu vršiti određene radnje i poduzimati potrebne mjere i van sjednica organa u skladu sa svojim ovlaštenjima i dužnostima.

#### **Član 11.**

##### **(Održavanje sjednica Upravnog odbora)**



Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi i, u pravilu, u Rektoratu Univerziteta.

#### **Član 12.**

##### **(Elektronska sjednica)**

Izuzetno, sjednica Upravnog odbora može se održati elektronskim putem za ona pitanja za koja je predviđeno javno glasanje, a koja imaju karakter hitnosti. Uz poziv za održavanje sjednice Upravnog odbora elektronskim putem, dostavljaju se materijali, te nacrti odluka, zaključaka ili prijedloga odluka o kojima se članovi Upravnog odbora trebaju izjasniti. Kod održavanja sjednice Upravnog odbora elektronskim putem, članovi Upravnog odbora glasaju ZA ili PROTIV za predloženi dnevni red, te na isti način, za tačke dnevnog reda. Po odobrenju Predsjednika Upravnog odbora, e - mail se upućuje svim članovima Upravnog odbora. Dnevni red se smatra usvojenim i odluke, zaključci ili prijedlozi odluka doneseni/utvrđeni ako za iste glasa većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora. Predsjednik Upravnog odbora je dužan da, najranije nakon 24 sata od početka, zaključi elektronsku sjednicu i da e-mailom obavijesti članove Upravnog odbora o rezultatima glasanja na elektronskoj sjednici. U slučaju održavanja sjednica Upravnog odbora elektronskim putem, isprintani rezultati glasanja arhiviriraju se sa Izvodom iz zapisnika sa sjednice. Izvod iz zapisnika sa elektronske sjednice usvaja se na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora.

#### **Član 13.**

##### **(Javnost rada Upravnog odbora)**

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se blagovremenim objavljivanjem saopštenja sa sjednica, informacija, stavova, odluka i zaključaka, godišnjeg izvještaja o radu putem oglasnih ploča i WEB stranica Univerziteta i organizacionih jedinica i na druge načine kojima se postiže blagovremeno, potpuno i objektivno obavještanje javnosti.

#### **Član 14.**

##### **(Prisustvo predstavnika sredstava javnog informisanja na sjednici Upravnog odbora i izdavanje službenih saopštenja za javnost)**

- (1) Na sjednicu se mogu pozvati predstavnici štampe, radija i televizije o čijoj prisutnosti odlučuje predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor može organizovati i konferencije za štampu.
- (3) Radi potpunijeg i tačnijeg izvještavanja javnosti o radu na sjednicama Upravnog odbora, mogu se izdavati službena saopštenja za javnost, čiji tekst se usvaja na sjednici Upravnog odbora.

#### **V PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Član 15.**

##### **(Inicijativa za sazivanje sjednica Upravnog odbora)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog većine njegovih članova ili na prijedlog rektora.

(2) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu i onda kada to, obrazloženim prijedlogom u pisanoj formi, zahtijeva najmanje polovina naučno-nastavnih vijeća organizacionih jedinica ili Senat Univerziteta.

#### **Član 16.**

##### **(Pripremanje sjednica Upravnog odbora)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora priprema i saziva predsjednik, u skladu sa važećim propisima.
- (2) U pripremanju sjednica predsjedniku Upravnog odbora pomažu rektor i nadležne službe Sekretarijata Univerziteta.

#### **Član 17.**

##### **(Poziv na sjednicu Upravnog odbora)**

- (1) Poziv na sjednicu Upravnog odbora sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (2) Članovima Upravnog odbora poziv na sjednicu, u pravilu, se dostavlja u pisanoj formi najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 18.**

##### **(Materijal za sjednicu Upravnog odbora)**

- (1) Materijal za sjednicu Upravnog odbora sadrži prijedloge odluka odnosno zaključaka, kao i Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Materijal za sjednicu dostavlja se, u pravilu, uz poziv na sjednicu Upravnog odbora.
- (3) Materijal za sjednicu dostavlja se elektronskim putem ili u printanoj formi na zahtjev člana Upravnog odbora.

#### **Član 19.**

##### **(Prijedlog o izmjeni i dopuni dnevnog reda sjednice Upravnog odbora)**

- (1) Članovi Upravnog odbora na predloženi dnevni red mogu dostaviti pisane obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda, najkasnije do održavanja sjednice Upravnog odbora.
- (2) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se materijal za sjednicu dostavi i neposredno prije održavanja sjednice kao i na samoj sjednici ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će predsjednik Upravnog odbora detaljnije obrazložiti na samoj sjednici.
- (3) Materijal koji se dostavlja u skladu sa stavom (2) ovog člana mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

## **VI PRISUSTVO SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 20.**

##### **(Dužnost prisustva sjednici Upravnog odbora)**

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora dužni su prisustvovati sjednici Upravnog odbora.



(2) Član Upravnog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog odbora dužan je, do početka sjednice, o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Upravnog odbora ili generalnog sekretara i iznijeti razloge svog odsustva.

(3) Član Upravnog odbora ne smije neopravdano izostajati sa sjednice.

(4) Ukoliko član Upravnog odbora neopravdano izostane sa tri (3) sjednice pokrenut će se postupak za razrješenje, u skladu sa članom 47. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru.

(5) Opravdanim odsustvom smatra se službeno putovanje, bolovanje i plaćeno odsustvo u smislu Pravilnika o radu Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru.

#### **Član 21.**

##### **(Prisustvo drugih lica sjednicama Upravnog odbora)**

(1) Sjednicama Upravnog odbora, u pravilu, prisustvuju rektor i generalni sekretar.

(2) Na poziv predsjednika Upravnog odbora na sjednice Upravnog odbora mogu biti pozvana i druga lica s Univerziteta u svojstvu izvjestilaca po određenim tačkama dnevnog reda, te predstavnici nadležnih službi Sekretarijata Univerziteta.

#### **Član 22.**

##### **(Pravo na traženje informacija i podataka u vezi s dnevnim redom)**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo da prije i u toku sjednice Upravnog odbora od rektora, prorektora i generalnog sekretara Univerziteta, odnosno predlagača i izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda, traže potrebne informacije, obavještenja i druge podatke u vezi s dnevnim redom i materijalima o kojima se na odnosnoj sjednici raspravlja.

### **VII RAD NA SJEDNICI**

#### **Član 23.**

##### **(Rad Upravnog odbora)**

Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).

#### **Član 24.**

##### **(Rukovođenje sjednicom Upravnog odbora)**

(1) Sjednicama Upravnog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

(2) Predsjednik Upravnog odbora osigurava red na sjednicama i vodi računa o primjeni Poslovnika o radu Upravnog odbora, i drugih propisa bitnih za rad Upravnog odbora.

(3) U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicom Upravnog odbora rukovodi zamjenik predsjednika ili jedan od članova Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora sa svim ovlaštenjima predsjednika Upravnog odbora.

(4) Predsjednik Upravnog odbora održava red za vrijeme sjednice Upravnog odbora.

(5) Svi prisutni su obavezni pridržavati se naloga predsjednika Upravnog odbora.

(6) Predsjednik Upravnog odbora može opomenuti prisutno lice koje svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.

- (7) Prisutnom licu će predsjedavajući oduzeti riječ ako je tokom iste sjednice već dva (2) puta opomenuto zbog narušavanja reda i odredbi ovog Poslovnika.
- (8) Predsjednik Upravnog odbora može narediti svakom prisutnom licu da napusti mjesto održavanja sjednice Upravnog odbora ako narušava red na sjednici.
- (9) Izrečene mjere za povredu rada na sjednici unose se u Izvod iz zapisnika.
- (10) Upotreba mobitela u radnom dijelu sjednice Upravnog odbora nije dozvoljena.
- (11) U toku trajanja sjednice Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora može odobriti pauzu u trajanju od najduže trideset (30) minuta. Vrijeme pauze se ne uračunava u vrijeme trajanja sjednice Upravnog odbora.

#### **Član 25.**

##### **(Rad na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova za rad i odlučivanje.
- (2) Na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora predlaže rad po predloženom dnevnom redu.
- (3) Svaki član Upravnog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće pismeno obrazloženje.
- (4) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora daje na glasanje. Da bi se navedeni prijedlog uvrstio u dnevni red, isti mora podržati većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora. Nakon što se glasa o pojedinačnim prijedlozima za dopunu i izmjenu dnevnog reda, pristupa se usvajanju cjelokupnog dnevnog reda.
- (5) Dnevni red se smatra usvojenim ako se za njega izjasni većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (6) Poslije usvajanja dnevnog reda usvaja se Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice, te počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda, i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.
- (7) Član Upravnog odbora može učestvovati u raspravi po istoj tački dnevnog reda najviše dva (2) puta, s tim da pojedinačno izlaganje članova Upravnog odbora ne može trajati duže od pet (5) minuta.
- (8) Po zaključenju rasprave o određenoj tački dnevnog reda donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili neki drugi akt, zavisno od pitanja o kojem se raspravlja.

#### **Član 26.**

##### **(Odlučivanje Upravnog odbora)**

- (1) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.
- (2) Upravni odbor u pravilu odlučuje javnim glasanjem, osim za ona pitanja za koja je zakonom, Statutom, Poslovníkom o radu Upravnog odbora i drugim općim aktom utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.
- (3) Predsjednik i članovi Upravnog odbora prilikom glasanja o prijedlogu odluke, zaključka ili drugog akta kojeg donosi Upravni odbor, mogu glasati ZA ili PROTIV prijedloga.

#### **Član 27.**

##### **(Pravo na izdvojeno mišljenje)**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da prilikom glasanja izdvoji svoje mišljenje.



(2) Izdvojeno mišljenje unosi se u Izvod iz zapisnika.

#### **Član 28.**

##### **(Javno glasanje na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjednik Upravnog odbora poziva članove Upravnog odbora da se izjasne ko je ZA, a zatim ko je PROTIV pojedinog prijedloga.
- (2) Nakon glasanja predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li je pojedina odluka dobila većinu glasova i objavljuje rezultate glasanja.
- (3) Provjera glasanja može se zatražiti prije nego što predsjednik Upravnog odbora utvrdi da je pojedina odluka donesena.

#### **Član 29.**

##### **(Tajno glasanje na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Izuzetno, tajno glasanje provodi se kada to zahtjeva većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora i u slučaju kada je zakonom, Statutom ili drugim općim aktom, utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.
- (2) Prijedlog da se o pojedinom prijedlogu odluke odlučuje tajnim glasanjem može dati svaki član Upravnog odbora, uz obavezu obrazloženja svog prijedloga.
- (3) Upravni odbor bira tročlanu Komisiju za sprovođenje postupka glasanja (dalje Komisija), koja se sastoji od dva člana Upravnog odbora i generalnog sekretara Univerziteta, koji između sebe biraju predsjednika Komisije.
- (4) Prijedlog za imenovanje Komisije može dati bilo koji član Upravnog odbora, a izabrana je Komisija za koju glasa većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Upravnog odbora, a na kojima se nalazi cjelokupni tekst prijedloga odluke o kojoj se glasa riječima ZA i PROTIV.
- (6) Član Upravnog odbora može glasati samo jednim glasačkim listićem, lično, u prostoriji gdje se održava sjednica Upravnog odbora, uz obezbjeđenje tajnosti glasanja.
- (7) Član Upravnog odbora glasa tako da zaokruži jednu riječ ZA ili PROTIV ispod teksta odluke o kojoj se glasa.
- (8) Nakon provedene procedure glasanja, Komisija sačinjava izvještaj o rezultatima glasanja, o čemu predsjednik Komisije izvještava prisutne članove Upravnog odbora.

#### **Član 30.**

##### **(Zaključivanje i kraj sjednice)**

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica Upravnog odbora ne može se nastaviti.

#### **Član 31.**

##### **(Odlaganje i prekid sjednice Upravnog odbora)**

- (1) Sjednica Upravnog odbora može biti odložena ili prekinuta.
- (2) Zakazana sjednica Upravnog odbora odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan.

- (3) U slučaju odlaganja zakazane sjednice Upravnog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam (7) dana od dana odlaganja.
- (4) Odloženu sjednicu predsjednik Upravnog odbora će ponovo zakazati posebnim pismenim pozivom.
- (5) Sjednicu Upravnog odbora predsjednik odnosno lice koje rukovodi sjednicom prekida u sljedećim slučajevima:
- a) kada se u toku sjednice Upravnog odbora broj prisutnih članova Upravnog odbora smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
  - b) kada sjednica traje duže od tri (3) sata;
  - c) zbog narušavanja reda na sjednici;
  - d) usljed više sile.
- (6) U slučaju prekida sjednice Upravnog odbora nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri (3) radna dana od dana prekida.
- (7) Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Upravnog odbora posebnim pismenim pozivom.

## VIII ZAPISNICI SA SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA I POJEDINAČNI AKTI

### Član 32.

#### (Zapisnik i Izvod iz zapisnika)

- (1) O radu sjednice vodi se tonski zapisnik i pisani Izvod iz zapisnika.
- (2) Izvod iz zapisnika sadrži:
- a) redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
  - b) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, te drugih pozvanih da učestvuju u radu sjednice;
  - c) prijedlog dnevnog reda sjednice i usvojeni dnevni red;
  - d) kratak opis (suštinu izlaganja učesnika rasprave) i imena učesnika rasprave, te izdvojena mišljenja po potrebi;
  - e) formulaciju odluka, zaključaka i drugih akata koje je donio, odnosno usvojio Upravni odbor;
  - f) ukoliko je prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta odbijen, navođenje razloga odbijanja;
  - g) rezultat glasanja pri donošenju odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora,
  - h) potpis predsjednika Upravnog odbora odnosno lica koje rukovodi sjednicom i lica koje je vodilo Izvod iz zapisnika.
- (3) Izvod iz zapisnika može sadržavati i druge elemente po potrebi i prirodi stvari o kojoj se na sjednici raspravljalo.
- (4) Izvod iz zapisnika se ovjerava pečatom Upravnog odbora.
- (5) Zapisnik i Izvod iz zapisnika pohranjuju se i čuvaju u arhivi Univerziteta.

### Član 33.

#### (Primjedbe na Izvod iz zapisnika)

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice, na kojoj je prisustvovao, i to u formi amandmana.
- (2) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u Izvodu iz zapisnika odgovarajuća izmjena.



(3) Izvod iz zapisnika na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno Izvod iz zapisnika u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Član 34.**

##### **(Pojedinačni akti)**

(1) Pojedinačni akti usvojeni na sjednici Upravnog odbora donose se u formi odluka, zaključaka, uputstava, instrukcija i slično, a te akte potpisuje predsjednik Upravnog odbora odnosno lice koje je rukovodilo sjednicom na kojoj su akti doneseni.

(2) Akti usvojeni na sjednicama Upravnog odbora se ovjeravaju pečatom Upravnog odbora.

### **IX POMOĆNA TIJELA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 35.**

##### **(Komisije Upravnog odbora)**

(1) Za razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Upravnog odbora, Upravni odbor može obrazovati komisije kao svoja pomoćna tijela.

(2) Komisije mogu biti stalne ili povremene.

(3) Stalne komisije imenuju se odlukom, a povremene zaključkom Upravnog odbora, u kojima se utvrđuje i njihov djelokrug.

### **X ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 36.**

##### **(Usklađivanje rada Upravnog odbora)**

Upravni odbor je dužan svoj rad uskladiti sa odredbama ovog Poslovnika.

#### **Član 37.**

##### **(Stupanje na snagu Poslovnika)**

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj 101-1-1079/12 od 29.10.2012. godine.

## SADRŽAJ

I OPĆE ODREDBE.....	2
II DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA.....	2
III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA.....	3
IV SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA.....	4
V PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE.....	5
VI PRISUSTVO SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA.....	6
VII RAD NA SJEDNICI.....	7
VIII ZAPISNICI SA SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA I POJEDINAČNI AKTI.....	10
IX POMOĆNA TIJELA UPRAVNOG ODBORA.....	11
X ZAVRŠNE ODREDBE.....	11