

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Бања Лука, јуни 2018. године

На основу члана 31. став (2) Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор Универзитета, на 12. сједници одржаној 05.06.2018. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УНИВЕРЗИТЕТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулишу се питања конституисања Управног одбора Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Управни одбор), начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања везана за одржавање сједница.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора као и за сва лица која учествују у његовом раду, односно присуствују његовим сједницама.

Члан 3.

О правилној примјени овог Пословника старају се сви чланови Управног одбора, а посебно његов предсједник.

У случају одсутности или оставке предсједника Управног одбора, сва његова права и дужности преузима замјеник предсједника Управног одбора.

У случају оставке предсједника Управног одбора, приступа се избору новог предсједника Управног одбора у најкраћем могућем року.

Ако су одсутни предсједник и замјеник предсједника Управног одбора, Управни одбор на сједници бира члана Управног одбора који предсједава и има сва права и дужности на тој сједници као и предсједник (односно замјеник предсједника) Управног одбора.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Конституисање Управног одбора

Члан 4.

Конституисање Управног одбора врши се на првој сједници која се одржава након избора, односно именовања чланова Управног одбора.

Прву сједницу Управног одбора сазива и њоме руководи дотадашњи предсједник Управног одбора до избора новог предсједника.

2. Предсједник Управног одбора

Члан 5.

Предсједник и замјеник предсједника Управног одбора бирају се на првој, конститутивној сједници.

Предсједник и замјеник предсједника Управног одбора бирају се на период од четири године, тајним гласањем, на начин утврђен овим Пословником.

Члан 6.

Тајно гласање из претходног члана проводи комисија коју претходно именује Управни одбор из својих редова.

Комисија броји три члана и наконведеног гласања подноси извјештај о резултатима гласања Управном одбору.

Члан 7.

Комисија из члана 6. овог Пословника припрема гласачке листиће са именима кандидата, уз напомену да се гласање обавља заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Уколико нема више кандидата на листићу се заокружују ријечи „ЗА“ односно „ПРОТИВ“.

Члан 8.

Уколико је за предсједника предложен већи број кандидата од којих приликом гласања ниједан није добио потребну већину, онда се гласање понавља на тај начин да се приликом сваког гласања елиминише онај кандидат који је добио најмањи број гласова, а у случају истог броја гласова гласање се понавља.

Гласање се понавља све док један кандидат не добије потребну, надполовичну већину гласова.

Исти поступак гласања обавља се и за замјеника предсједника Управног одбора.

Члан 9.

За предсједника и замјеника предсједника Управног одбора изабран је онај члан Управног одбора за кога се изјасни већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 10.

Предсједник Управног одбора:

- 1) сазива и води сједнице Управног одбора,
- 2) стара се о обезбјеђењу јавности рада Управног одбора,
- 3) потписује акте које доноси Управни одбор и
- 4) обавља и друге послове утврђене општим актима Универзитета и овим Пословником.

3. Права и дужности чланова Управног одбора

Члан 11.

Члан Управног одбора је дужан да штити углед и интересе Универзитета и редовно учествује у раду Управног одбора.

Предсједник Управног одбора може одобрити члану Управног одбора одсуство са сједнице, о чему обавјештава Управни одбор.

Ако члан Управног одбора три пута у току академске године неоправдано изостане са сједнице Управног одбора, предсједник Управног одбора ће о томе извјестити орган који га је изабрао, односно именовано, ради евентуалног разрјешења и именовања новог члана Управног одбора.

Члан 12.

У раду Управног одбора учествују, без права одлучивања, ректор, финансијски директор, генерални секретар Универзитета, као и друга лица позвана да учествују у раду

Управног одбора.

Генерални секретар Универзитета је истовремено и секретар Управног одбора.

Члан 13.

Члан Управног одбора има право да тражи обавјештења и објашњења од председника Управног одбора, ректора, финансијског директора и генералног секретара о питањима која се односе на послове из њихове надлежности.

4. Начин рада Управног одбора

а) Заказивање и припремање сједнице

Члан 14.

Управни одбор ради у сједницама.

Сједнице заказује и њиховим радом руководи председник.

Сједница се заказује према потреби, на захтјев председника Управног одбора, Сената, ректора Универзитета, већине чланова Управног одбора или најмање три наставно-научна/наставно-умјетничког/научног вијећа организационих јединица.

Члан 15.

Сазивање сједница из претходног члана врши се достављањем писаног позива електронском поштом члановима Управног одбора.

У позиву се одређује датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице и предлаже дневни ред.

Позив за сједницу и одговарајући материјал достављају се електронском поштом или у штампаном облику.

Члан 16.

Материјал за сједницу Управног одбора припрема се и доставља са образложењем и приједлогом одлуке односно закључка.

Члан 17.

Дневни ред утврђује председник Управног одбора заједно са предлагачем.

Члан 18.

Позив за сједницу се, у правилу, достављају најкасније пет дана прије одржавања сједнице, само изузетно, ако то хитност одржавања сједнице захтијева, рок из претходног става може бити и краћи од пет дана, а позиви се у том случају могу упутити и телефоном и без достављања дневног реда и писаног материјала.

б) Ток сједнице Управног одбора

Члан 19.

Сједнице Управног одбора су јавне.

Изузетно, са сједнице Управног одбора јавност се може искључити када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која имају карактер тајности.

О јавности односно тајности сједнице одлучује председник Управног одбора на почетку сједнице.

Члан 20.

Сједницу на сваком засједању отвара и њеним радом руководи предсједник Управног одбора.

По отварању сједнице предсједник провјерава да ли сједници присуствује више од половине чланова и у извод из записника констатује који чланови су одсутни уз образложење.

Након провјере присутности, предсједник констатује да ли се може пуноважно одлучивати и да ли сједница може почети са радом.

Члан 21.

Констатовањем броја присутних и одсутних чланова, те могућности пуноважног одлучивања, предсједник позива присутне да се изјасне о предложеном дневном реду, те уколико има приједлога за допуну или измјену дневног реда, да се гласањем изјасне о дневном реду.

Изјашњавањем већине чланова Управног одбора за дневни ред, измјенама и допунама, приступа се раду.

Члан 22.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње предсједник Управног одбора читањем писаног материјала, уколико га има, или усменог реферисања.

Након излагања материјала прелази се на дискусију.

Члан 23.

Чланови Управног одбора имају могућност и дужност да по свакој тачки дневног реда узму учешће у дискусији, с тим да претходно најаве и добију ријеч од предсједника.

Предсједник даје ријеч по редослиједу пријављивања, а мимо тог реда учешће у дискусији могу тражити и лица која су позвана на сједницу.

По једном питању сваки члан Управног одбора може, у правилу, дискутовати највише два пута, према утврђеном времену трајања у току рада и сложености проблема.

Члан 24.

Предсједник Управног одбора је дужан упозорити учеснике у дискусији, уколико се у својој дискусији удаљавају од теме дневног реда, да у свом излагању буду јасни, сажети, да износе приједлоге за рјешење питања о коме се дискутује.

Дискусија, по правилу, траје све док предсједник не утврди да је тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена.

Када се закључи да је питање довољно разјашњено, за доношење правилне и законите одлуке, прелази се на гласање.

в) Одлучивање на сједници

Члан 25.

Након проведене расправе о конкретном питању и формулисању приједлога одговарајуће одлуке од стране предсједника чланови Управног одбора приступају гласању.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Прво се гласа „за“ одређени приједлог, потом „против“, а затим се утврђује број уздржаних.

Гласање се врши редослиједом по ком су приједлози изношени у току дискусије, с тим што се прво гласа о приједлогу референта/извјестиоца односно приједлогу који је садржан у материјалу.

Члан 26.

Ако је члан Управног одбора оправдано одсутан може да гласа у одсуству.

Изјаву о начину гласања по појединим тачкама дневног реда „за“, „против“, „уздржан“ треба да овјере код надженог органа и доставе Управном одбору у затвореној и запечаћеној коверти, са назнаком „Не отварај - Ковертирани глас“.

Коверта се отвара на сједници Управног одбора.

Члан 27.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 28.

Управни одбор гласа тајним гласањем када је то одређено законом или другим актом у складу са законом, односно ако Управни одбор одлучи да се изјашњава о неком питању тајно.

Члан 29.

Сједница траје, по правилу, док се дневни ред не исцрпи што утврђује предсједник односно предсједавајући на сједници. Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути, с тим што се одмах утврђује мјесто и вријеме наставка сједнице.

Одлука о прекиду сједнице, на приједлог предсједника, доноси се већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 30.

Управни одбор има право да одлучи да преиспита одлуку уколико постоје нове чињенице, односно ако могу наступити штетне посљедице.

Рокови за приговор на одлуку морају се уложити у законском року у противном сматраће се неблаговремено уложен приговор о коме се не врши изјашњавање.

г) Одржавање реда на сједници

Члан 31.

Предсједник Управног одбора има право и дужност да одржава ред на сједници и да поступа у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 32.

Мјере које се могу изрећи члану Управног одбора и другим лицима која присуствују сједници, за повреде реда и недоличног понашања, на сједници су: опомена, одузимање права на дискусију и удаљавање са сједнице.

Члан 33.

Опомена се изриче учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако употребљава изразе који нису примјерени предмету дискусије и у другим случајевима.

Члан 34.

Мјера одузимања ријечи изриче се учеснику сједнице којем је већ на тој сједници изречена опомена.

Члан 35.

Мјера удаљавања са сједнице изриче се када учесник сједнице не поступи по захтјеву председника када му он изрекне мјеру опомене, односно одузимања ријечи или када на други начин омета или спрјечава рад на сједници.

Члан 36.

Опомену изриче председник Управног одбора када оцијени да је то потребно. Мјеру одузимања права на дискусију и удаљење са сједнице изриче Управни одбор већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 37.

Ако лице које присуствује сједници, или учествује у њеном раду без права одлучивања, не буде поштовало ред и одредбе овог Пословника, које се односе на чланове Управног одбора, председник Управног одбора ће га опоменути, а ако се то лице оглуши на опомену, председник ће му изрећи мјеру удаљавања са сједнице.

д) Записник са сједнице Управног одбора

Члан 38.

На свакој сједници Управног одбора води се извод из записника и врши тонско снимање.

Извод из записника води записничар.

Извод из записника, овјерава потписом председник, односно председавајући и записничар.

Члан 39.

У извод из записника се обавезно уносе подаци о датуму одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка сједнице, имена и презимена присутних и одсутних чланова и осталих присутних, дневни ред сједнице, резултати гласања те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

Поједини чланови Управног одбора могу тражити да се кратко унесе њихово мишљење и мотив уздржаности од гласања, а могу своју дискусију у писаној форми приложити у извод из записника.

Поједини чланови Управног одбора могу тражити да се битни дијелови њиховог излагања унесу у извод из записника, као и да се изврши ауторизација излагања на основу тонског снимка, без изостављања мисли и исказа.

Извод из записника са претходне сједнице Управног одбора усваја се на наредној сједници.

Извод из записника са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно.

Преслушавање тонског снимка од стране трећег лица, које има правни интерес, врши се по претходном одобрењу председника Управног одбора, у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама. Преслушавање се врши у присуству овлаштеног радника секретаријата Универзитета. Секретар Управног одбора је обавезан да на наредној сједници извести чланове Управног одбора о преслушавању тонског снимка сједнице од стране трећег лица.

Управни одбор може, када то процјени, одређеном документу или завршном акту Управног одбора дати ознаку „Пословна тајна“. О скидању ознаке „Пословна тајна“ одлучује Управни одбор.

Члан 40.

Одлуке Управног одбора обавезно се, у року од 7 (седам) дана, достављају лицима која су дужна да их проведу или трећим лицима о чијим се правима и обавезама одлучивало.

5. Одржавање сједнице електронским путем

Члан 41.

Изузетно од одржавања сједнице редовним путем, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Управног одбора, сједнице Управног одбора могу се одржати и електронским путем.

Члан 42.

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Управног одбора се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложење разлога одржавања сједнице електронским путем, као и приједлог одлуке и/или закључка по тачкама дневног реда.

Члан 43.

(1) У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Управног одбора се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука и/или закључака по тачкама дневног реда.

(2) У вези са материјалима који се разматрају на сједници која се одржава електронским путем, чланови Управног одбора могу истичати своје примједбе и приједлоге (који се достављају електронским путем Секретаријату Универзитета).

(3) О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Управног одбора се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 44.

(1) О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се записник.

(2) У записник из претходног става се уноси:

- редни број и датум одржавања сједнице,
- констатација да је сједница одржана електронским путем,
- разлози за одржавање сједнице електронским путем,
- имена и презимена чланова Управног одбора који су учествовали на сједници,
- дневни ред сједнице,
- евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Управног одбора доставили електронским путем,
- резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима,
- текст одлука и/или закључака који су донијети на сједници.

(3) Под датумом одржавања сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључака који се доносе на сједници која се одржава електронским путем.

(4) Записник са сједнице одржане електронским путем усваја се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

(5) У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем аналогно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

Члан 45.

(1) Одлуке и/или закључци донијети на сједници која се одржавала електронским путем верификују се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

(2) Верификација одлука и/или закључака из претходног става се врши тако што присутни чланови Управног одбора који су гласали за приједлог одлуке и/или закључка својеручно потписују примјерак одлуке или закључка који се чува у архиви Управног одбора.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних органа Управног одбора које он може образовати (комисије, радне групе).

Члан 47.

Аутентично тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 48.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Универзитета.

Измјене и допуне овог Пословника вршиће се по истом поступку по којем је и донесен.

Члан 49.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора (Пречишћен текст), број: 03/04-3.1926-2/14 од 09.06.2014. године.

Број: 03/04-3.1510-3/18
Дана, 05.06.2018. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Рајко Гњато, с.р.