

Na osnovu člana 22. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, Upravni odbor, na sjednici održanoj dana 16.5.2011. godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(1) Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u daljem tekstu: Poslovnik) reguliše način rada Upravnog odbora Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u daljem tekstu: Upravni odbor) i druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora ili druge osobe koje po pozivu učestvuju u njegovom radu.

#### **Član 2.**

(1) Upravni odbor ima sedam (7) članova i to:

- predstavnici osnivača, čije imenovanje vrši Skupština Univerziteta – 2 člana,
- predstavnici akademskog osoblja, koje bira i imenuje Senat – 3 člana,
- predstavnici neakademskog osoblja, koje bira i imenuje Senat – 1 član
- predstavnik iz reda studenata, a bira ga studentsko predstavničko tijelo po proceduri utvrđenoj posebnim aktom, a imenuje ga Senat – 1 član.

(2) Predsjednik Upravnog odbora bira se iz reda akademskog osoblja.

(3) Članovi Upravnog odbora imenuju se na period od četiri (4) godine, osim predstavnika studenata čiji mandat traje jednu (1) godinu.

#### **Član 3.**

Upravni odbor je nadležan da:

- daje mišljenje o statutu,
- predlaže direktoru pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, po prethodno pribavljenom mišljenju organizacionih jedinica,
- utvrđuje planove finansiranja i razvoja,
- donosi godišnji program rada Univerziteta, na prijedlog senata,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- odlučuje o prigovoru zaposlenih na odluke tijela Univerziteta koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnog odnosa i
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju,
- donosi odluku o formiranju i ukidanju organizacionih jedinica na univerzitetu na prijedlog senata,
- daje saglasnost na statut organizacionih jedinica u skladu sa svojim nadležnostima,
- utvrđuje obrazovnu, naučno-istraživačku i razvojno-investicionu politiku Univerziteta, na prijedlog direktora i Senata,
- donosi opšte akte koje ne donosi Skupština i koji nisu vezani isključivo na izvođenje akademskog rada Univerziteta,
- utvrđuje broj studenata za upis na sva tri ciklusa studija, kao i visinu školarine i drugih naknada,
- predlaže Ministarstvu broj studenata za upis u prvu godinu studija,
- odlučuje o međusobnim odnosima sa drugim visokoškolskim institucijama,
- utvrđuje planove finansiranja i razvoja,
- predlaže Skupštini raspodjelu dobiti,
- donosi investicione odluke,

- rješava pitanja odnosa s osnivačima Univerziteta,
- je drugostepeni organ u disciplinskim postupcima za teže kršenje radnih dužnosti,
- imenuje svoja radna tijela,
- vodi politiku zaštite životnog standarda zaposlenih i studenata na Univerzitetu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ugovorom o osnivanju i ovim Statutom.

#### **Član 4.**

(1) Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama, koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

(2) Sjednica Upravnog odbora može se održati ukoliko istoj prisustvuje najmanje 5 (pet) članova.

#### **Član 5.**

(1) U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima kada bi zbog neblagovremeno donijete odluke i zauzetog stava mogle da nastupe štetne posljedice za Univerzitet, Upravni odbor može, na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora, donijeti Odluku bez održavanja sjednice, putem pismenog ili elektronskog izjašnjavanja članova Upravnog odbora.

#### **Član 6.**

U slučaju iz člana 5. ovog Poslovnika Predsjednik Upravnog odbora je obavezan da prijedlog odluke formuliše tako da se članovi Upravnog odbora mogu izjasniti "za" ili "protiv".

Na osnovu pismenih ili elektronskih izjašnjavanja članova Upravnog odbora, Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li je odluka Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana donijeta, o čemu obavještava Upravni odbor na narednoj sjednici.

#### **Član 7.**

Sjednice Upravnog odbora su javne.

Javnost na sjednici može se isključiti u slučaju kada se iznose podaci koji se prema odredbama Zakona i drugih propisa smatraju poslovnom ili drugom tajnom.

#### **Član 8.**

Pravo glasa na sjednici Upravnog odbora imaju samo članovi Upravnog odbora.

#### **Član 9.**

Odluke, zaključci i zapisnici Upravnog odbora čuvaju se u arhivi kao službena dokumenta.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 10.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju i učestvuju u radu sjednice Upravnog odbora.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su da unaprijed obavijeste Predsjednika Upravnog odbora ili sekretara, o razlozima koji ih sprečavaju da prisustvuju sjednici, a najkasnije dan uoči održavanja sjednice.

#### **Član 11.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i obavezu da:

- predlažu održavanje sjednice Upravnog odbora,
- predlažu dnevni red sjednice Upravnog odbora,
- učestvuju u raspravama i donošenju odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odbora,
- budu obaviješteni o pitanjima koja su od značaja za uspješno vršenje funkcije člana Upravnog odbora,
- raspravljaju u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

### **III SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

#### **1. Pripremanje i zakazivanje sjednice**

##### **Član 12.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora.

##### **Član 13.**

Sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik Upravnog odbora po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev najmanje dva člana Upravnog odbora ili na zahtjev Predsjedavajućeg Skupštine vlasnika Univerziteta, najkasnije 7 dana od dana prispjeća pisanog zahtjeva.

##### **Član 14.**

Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima Upravnog odbora i sekretaru, po pravilu sedam dana, a najmanje tri dana, prije održavanja sjednice.

Poziv sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv se, po pravilu, dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal sa prijedlozima odluka i zaključaka za svaku tačku dnevnog reda.

Poziv se može dostaviti elektronskim putem (e-mailom), poštom ili telefaksom.

##### **Član 15.**

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora, može sazvati sjednicu Upravnog odbora najkasnije 24 sata prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, isti se prezentuju na samoj sjednici.

##### **Član 16.**

Materijal za sjednicu Upravnog odbora priprema sekretar i, u saradnji sa licem na čiji zahtjev je sazvana sjednica Upravnog odbora.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora treba da bude obrađen kratko i precizno, sa prijedlozima odluka i zaključaka koji treba da se usvoje po pitanjima koja su na dnevnom redu.

#### **2. Rad na sjednici**

##### **Član 17.**

Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, njegovu dužnost vrši podpredsjednik Upravnog odbora.

##### **Član 18.**

Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda na sjednici.

U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana, predsjednik:

- utvrđuje da li za održavanje sjednice postoji kvorum,
- u slučaju da za održavanje sjednice ne postoji kvorum po pravilu, odlaže sjednicu i zakazuje drugu, izuzetno sjednica se može održati ako su se jedan ili više odsutnih članova Upravnog odbora izjasnili elektronski ili na drugi pogodan način, da su saglasni sa dnevnim redom, odnosno sa predloženim odlukama i zaključcima odnosno da su dostavili potpisanu punomoć za treće lice koje ih na sjednici zastupa,
- vodi računa da se rad Upravnog odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
- pokreće raspravu i daje riječ članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u radu,

- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora,
- u slučaju narušavanja reda na sjednici, izriče mjeru opomene ili udaljavanja sa sjednice,
- predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata kada utvrdi da je pitanje iz dnevnog reda dovoljno raspravljeno.

#### **Član 19.**

Nakon utvrđivanja da Upravni odbor može punovažno da odlučuje, na prijedlog predsjednika, utvrđuje se dnevni red.

Ako članovi Upravnog odbora predlažu dopunu dnevnog reda dužni su da to obrazlože uz pisani prijedlog (ili elektronskim putem) koji se dostavlja, po pravilu, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik poziva članove Upravnog odbora da iznesu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, nakon čega ih poziva da se izjasne o dnevnom redu.

U izuzetnim slučajevima dnevni red se može mijenjati i dopunjavati na samoj sjednici Upravnog odbora.

#### **Član 20.**

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se na sjednici. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

#### **Član 21.**

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice prelazi se na rad prema tačkama dnevnog reda.

#### **Član 22.**

Po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, članovi Upravnog odbora upoznaju se preko izvjestilaca.

Ukoliko su dostavljeni materijali jasni, na prijedlog predsjedavajućeg Upravni odbor može odlučiti da izvjestilac ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu po toj tački dnevnog reda.

Izvjestilac za određenu tačku dnevnog reda dužan je da daje dodatna objašnjenja članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima u raspravi.

#### **Član 23.**

Predsjedavajući na sjednici Upravnog odbora u raspravi riječ daje po redosljedu prijavljivanja.

### **IV GLASANJE I ODLUČIVANJE**

#### **Član 24.**

Nakon rasprave, odnosno ako se niko ne javi za raspravu, pristupa se glasanju.

Prvo se glasa o prijedlogu koji je dostavljen uz materijal koji se razmatra, odnosno o prijedlogu koji je formulisao izvjestilac.

Ukoliko prijedlog odluke ili zaključka nije dostavljen uz materijal, prijedlog odluke ili zaključka formuliše predsjednik Upravnog odbora, odnosno Član Upravnog odbora koji vodi sjednicu, na osnovu rasprave u toku sjednice.

Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke ili zaključka koji je on predložio u toku rasprave.

Glasanje se vrši javno izjašnjavanjem ko je "za", ko je "protiv" i ko je "uzdržan".

#### **Član 25.**

Po završenom glasanju, predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka ili zaključak usvojen ili ne.

#### **Član 26.**

Upravni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora.

U slučaju jednakog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Upravnog odbora.

## **V ZAPISNIK**

### **Član 27.**

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi sekretar. Lice koje vodi zapisnik je odgovorno za tačnost i tajnost podataka u zapisniku.

### **Član 28.**

Zapisnik Upravnog odbora se umnožava u dovoljnom broju primjeraka i mora se završiti, po pravilu, u roku od deset dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Upravnog odbora i predsjedniku Upravnog odbora.

Zapisnik se može dostaviti elektronskim putem (e-mailom), poštom ili telefaksom

Zapisnik, sa pozivom za sjednicu, materijalima koji su razmatrani na sjednici i odlukama i zaključcima koji su usvojeni na sjednici čuvaju se kao dokumenta trajne vrijednosti u arhivi Univerziteta.

### **Član 29.**

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora i drugih učesnika u radu sjednice,
- imena odsutnih članova Upravnog odbora, sa konstatacijom da su opravdano ili neopravdano odsutni,
- dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice odnosno stavljenih i usvojenih primjedbi na zapisnik,
- konstataciju da je član Upravnog odbora izdvojio mišljenje prilikom odlučivanja o određenom pitanju, ukoliko on to zatraži,
- odluke i zaključke usvojene na sjednici.

### **Član 30.**

O sastavljanju zapisnika stara se predsjednik i lice koje vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuju Predsjednik Upravnog odbora i lice koje vodi zapisnik.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 31.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku po kome je i donešen.

### **Član 32.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Datum:

Predsjednik Upravnog odbora  
doc. dr Marijana Žiravac Mladenović