



Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine,  
Srednjobosanski kanton/Kanton Središnja Bosna,  
Aleja konzula br. 5, 72270 Travnik

**POSLOVNIK O RADU  
UPRAVNOG ODBORA  
UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

Travnik, januar 2015. godine

Na osnovu člana 54. Stav 7. Statuta Univerziteta u Travniku Upravni odbor Univerziteta u Travniku na sjednici, održanoj 12.01.2015. godine, donio je

**POSLOVNIK O RADU  
UPRAVNOG ODBORA  
UNIVERZITETA U TRAVNIKU**

**POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta u Travniku)**

Poslovníkom o radu (u daljem tekstu: Poslovník) Upravnog odbora Univerziteta u Travniku uređuje se način rada Upravnog odbora Univerziteta u Travniku (u daljem tekstu: Univerzitet), prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora, održavanje sjednica, odlučivanje, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

**Član 2.**

**(Sjedište Upravnog odbora)**

- (1) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Rektorata Univerziteta.
- (2) Rektor će za potrebe rada Upravnog odbora osigurati jednu kancelariju u Rektoratu koju će za potrebe Upravnog odbora koristiti predsjednik Upravnog odbora i članovi Upravnog odbora.
- (3) Prostorija iz stava 2. ovog člana mora sadržavati svu nužnu infrastrukturu za rad Upravnog odbora.

**POGLAVLJE II. KANCELARIJSKO POSLOVANJE I UPOTREBA JEZIKA I PISMA**

**Član 3.**

**(Zaprimanje i arhiviranje akata i predmeta Upravnog odbora)**

- (1) Prijem, zavođenje i zaduživanje akata i predmeta za Upravni odbor, otpremanje pošte i arhiviranje akata Upravnog odbora vrši generalni sekretar Univerziteta.
- (2) Generalni sekretar vodi evidenciju o poslovima iz stava 1. ovog člana.
- (3) Svi elektronski dokumenti u vezi sa radom Upravnog odbora moraju imati i pisanu verziju.
- (4) Sva arhiva Upravnog odbora se nalazi u Rektoratu Univerziteta.

**Član 4.**

**(Način dostavljanja akata i materijala Upravnom odboru)**

Svi akti i materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se predsjedniku Upravnog odbora preko generalnog sekretara Univerziteta.

**Član 5.**  
**(Upotreba jezika i pisma)**

- (1) U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik.
- (2) Službena pisma su latinica i ćirilica.

**POGLAVLJE III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 6.**  
**(Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora)**

- (1) 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 predsjedniku Upravnog odbora ili da o tome blagovremeno informišu generalnog sekretara Univerziteta;
  - e) čuvaju ugled Univerziteta i organa upravljanja čiji su članovi; te
  - f) učestvuju u donošenju odluka i drugih akata Upravnog odbora, kao i u radu komisija i drugih radnih tijela Upravnog odbora.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju i druga prava i dužnosti utvrđena Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Poslovníkom.

**Član 7.**  
**(Predstavljanje Upravnog odbora Univerziteta)**

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

**Član 8.**  
**(Dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: 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) Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju, a koje prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema zakonu.

## **POGLAVLJE IV. NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA**

### **ODJELJAK A. – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 9.**

##### **(Sjednice Upravnog odbora)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora mogu biti zatvorene za javnost samo u opravdanim slučajevima i iz razloga koji su utvrđeni zakonom i Statutom Univerziteta, a kojim se regulišu pojedina pitanja njegovog rada.
- (2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne
- (3) Redovne sjednice održavaju se po potrebi, a najmanje osam puta godišnje.
- (4) Vanredne sjednice održavaju se kada se za to ukaže potreba i kada nalažu okolnosti slučaja da je potrebno održati vanrednu sjednicu (vanredne situacije).

#### **Član 10.**

##### **(Pripremanje sjednica i spriječenost predsjednika Upravnog odbora)**

- (1) Sjednicu Upravnog odbora priprema predsjednik.
- (2) U pripremanju sjednica predsjedniku Upravnog odbora pomažu rektor i generalni sekretar Univerziteta u Travniku.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da duže od dva mjeseca obavlja svoju dužnost ili ako to zahtijevaju hitni razlozi, sjednicu saziva jedan od članova Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora sa svim ovlaštenjima predsjednika Upravnog odbora.

#### **Član 11.**

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

- (1) Sjednicama Upravnog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora vodi računa o primjeni Poslovnika o radu Upravnog odbora i odgovoran je za zakonitost rada Upravnog odbora.
- (3) Red na sjednicama osigurava predsjednik Upravnog odbora.
- (4) Upotreba mobitela u radnom dijelu sjednice Upravnog odbora nije dozvoljena.

#### **Član 12.**

##### **(Poziv i dnevni red sjednica 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, s dnevnim redom i materijalom za sjednicu Upravnog odbora te zapisnikom sa prethodne sjednice, najkasnije 7 (sedam) dana prije dana održavanja sjednice.
- (3) Članovi Upravnog odbora na predloženi dnevni red mogu dostaviti pisane obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda, najkasnije do dana održavanja sjednice Upravnog odbora.
- (4) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo da prije i u toku sjednice Upravnog odbora od rektora, prorektorâ i generalnog sekretara Univerziteta, odnosno predlagача 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.

**Član 13.**  
**(Prisustvo sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Sjednicama Upravnog odbora, pored predsjednika i članova Upravnog odbora, može prisustvovati rektor kao i druga lica s Univerziteta, a na poziv predsjednika Upravnog odbora.
- (2) Sjednica Upravnog odbora može početi s radom ako sjednici prisustvuju svi članovi Upravnog odbora, što na početku sjednice konstatuje predsjednik Upravnog odbora.

**Član 14.**  
**(Rad na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora daje potrebna objašnjenja u vezi s njezinim radom, informiše prisutne o drugim prethodnim pitanjima i predlaže rad po predloženom dnevnom redu.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (3) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora daje na glasanje i isti mora podržati većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora, da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za dopunu, odnosno izmjenu dnevnog reda, a zatim o ukupnom dnevnom redu.
- (4) Konačni prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako za njega glasa većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Poslije usvajanja dnevnog reda verificuje se zapisnik sa prethodne sjednice, te počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (6) Po zaključenju rasprave o određenoj tački dnevnog reda, donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili neki drugi akt, zavisno od problema o kojem se raspravlja
- (7) Predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

**Član 15.**  
**(Glasanje na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Glasanje na sjednicama Upravnog odbora je javno.
- (2) 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.
- (3) Nakon glasanja predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li je pojedina odluka dobila većinu glasova i objavljuje rezultate glasanja.
- (4) Provjera glasanja mora se zatražiti prije nego što predsjednik Upravnog odbora utvrdi da je pojedina odluka donesena.

**Član 16.**  
**(Odlaganje i prekid sjednica Upravnog odbora)**

- (1) Sjednica Upravnog odbora može biti odložena ili prekinuta.
- (2) U slučaju odlaganja zakazane sjednice Upravnog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam dana od dana odlaganja.
- (3) U slučaju prekida rada sjednice Upravnog odbora, nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri radna dana od dana prekida.

**Član 17.**  
**(Održavanje reda na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora odgovoran je za održavanje reda na sjednici.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora će opomenuti sve prisutne na sjednici Upravnog odbora ukoliko se isti ponašaju nedolično, ometaju rad Upravnog odbora ili se ne pridržavaju dnevnog reda sjednice.
- (3) Član upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici može biti odstranjen sa sjednice u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene od strane predsjednika Upravnog odbora ukoliko za takvu mjeru izvršenja budu svi prisutni članovi Upravnog odbora jednoglasno glasali.
- (4) Ukoliko Upravni odbor ne izglasa mjeru izvršenja iz prethodnog stava predsjednik Upravnog odbora može prekinuti sjednicu dok se ne stvore uvijeti za neometan rad iste.
- (5) Ukoliko se uvijeti za neometan rad sjednice ne stvore, a nije izglasana mjera izvršenja iz stava 2. ovog člana predsjednik Upravnog odbora može odložiti sjednicu Upravnog odbora.

**ODJELJAK B. – ZAPISNICI SA SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 18.**  
**(Sadržaj zapisnika)**

- (1) O radu sjednice obavezno se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - a) datum, mjesto i vrijeme 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 i 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) broj glasova, odnosno rezultat glasanja pri donošenju odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora;
  - h) potpis predsjednika Upravnog odbora i lica koje je vodilo zapisnik.
- (3) Zapisnik može sadržavati i druge elemente po potrebi i prirodi stvari o kojoj se na sjednici raspravljalo.

**Član 19.**  
**(Vođenje zapisnika i arhiviranje)**

- (1) Generalni sekretar Univerziteta u pravilu vodi zapisnik.
- (2) Suprotno prethodnom stavu članovi Upravnog odbora mogu odrediti i drugog zapisničara iz reda svojih članova većinom glasova svih prisutnih članova Upravnog odbora.
- (3) Zapisnik se vodi elektronski i isti mora imati svoju printanu verziju koja se arhivira zajedno sa donešenim odlukama u Rektoratu Univerziteta.

**Član 20.**  
**(Primjedbe na zapisnik)**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (2) Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

**POGLAVLJE V. - ODLUKE UPRAVNOG ODBORA**

**Član 21.**  
**(Odluke Upravnog odbora)**

Upravni odbor može donositi pojedinačne akte kao što su:

- 1) Odluka,
- 2) Rješenje,
- 3) Saglasnost,
- 4) Zaključak,
- 5) Mišljenje,
- 6) Smjernica
- 7) Upustvo,
- 8) Preporuka,
- 9) Saopštenje,
- 10) Informacija.

**POGLAVLJE IV. – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 22.**  
**(Tumačenje odredaba)**

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravni odbor Univerziteta, na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

**Član 23.**  
**(Stupanje na snagu i izmjene i dopune Poslovnika)**

- (1) Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kada ga prihvate svi članovi od ukupnog broja članova Upravnog odbora, a stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom regulisana su Statutom Univerziteta u Travniku.
- (3) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način na koji je i donesen.

Broj: 23/15-1

Datum: 12.01.2015 godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
ODBORA**  
dr. Nihad Selimović, s.r.