



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА
Павловића пут 024- 76 311 Дијелови/Бијељина
УПРАВНИ ОДБОР

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42; ЈИБ:4403180380002; Bosna Bank International, број рачуна: 141-455-53200-122-74;
Телефон број: +387 55 350-150, 351-101; info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba

ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
УНИВЕРЗИТЕТА „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, дана 10. 5. 2024.

Број: 03-166/24

На основу члана 51. став 1. тачка 18) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 67/20) а у вези са чланом 30. став 1. Статута Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, број: 02-422/23 од 30. 10. 2023. на сједници Управног одбора Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина, одржаној 10. 5. 2024. у с в а ј а с е

ПОСЛОВНИК

о раду Управног одбора Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина

Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Управног одбора Универзитета „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Одбор), поступак сазивања, вођења, одлучивања и руковођења сједницама Одбора и друга питања везана за одржавање сједница и рад Одбора.

Члан 2.

Одбор је орган управљања Универзитетом „БИЈЕЉИНА“ Бијељина (у даљем тексту: Универзитет). Одбор има седам чланова и чине га представници академског и административног особља, студената, привреде и оснивача.

Члан 3.

Сједницама Одбора, осим његових чланова, по позиву и одобрењу предсједавајућег, могу присуствовати и друга лица, али без права одлучивања.

Члан 4.

Број чланова, састав, поступак избора и трајање мандата члановима Одбора прописује се Законом о високом образовању и Статутом.

Члан 5.

Генерални секретар Универзитета је секретар Одбора и присуствују сједницама без права одлучивања.

Члан 6.

Предсједник Управног одбора бира се из реда академског особља, а замјеник предсједника бира се из реда чланова Управног одбора које именује оснивач. Предсједник и замјеник предсједника бира се квалификованом већином гласова (најмање двије трећине гласова „за“ од укупног броја гласова), на конститутивној сједници након верификације мандата члановима.

Члан 7.

Надлежности Одбора утврђене су законом и Статутом.

Члан 8.

У извршавању својих дужности чланови Одбора имају право и обавезу учествовати у раду и одлучивању, а посебно:

- 1) имају право и обавезу присуствовати сједницама Одбора;
- 2) имају право покретати расправе о питањима из дјелокруга рада, те предлагати рјешења, закључке, одлуке;

- 3) дужни су преузети обавезе, извршавати задатке и учествовати у активностима и
- 4) имају право да буду редовно и повремено обавјештени о свим питањима и проблемима из дјелокруга рада.

Припремање и сазивање сједница

Члан 9.

Одбор ради на сједницама. Предсједавајући сазива сједницу по својој иницијативи, а у његовој одсутности замјеник предсједника. Сједница се може сазвати и на приједлог једне трећине чланова. Позив за сједницу упућује предсједавајући, а у његовој одсутности замјеник предсједника, писаним или електронским путем.

Члан 10.

Приједлог дневног реда сједнице предлаже предсједавајући. Било који члан може предложити измјену и допуну дневног реда предсједавајућем, на самој сједници, а прије почетка расправљања о тачкама дневног реда. О утврђивању дневног реда на сједници гласа се прије почетка расправе по тачкама усвојеног дневног реда.

Одржавање сједнице

Члан 11.

Предсједавајући отвара сједницу након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова. Кворум за пуноважан рад чини најмање половина присутних од укупног броја чланова. У кворум о питањима за која су гласали рачунају се и гласови чланова који су гласали писаним путем. Када је на дневном реду тачка за коју је неопходна квалификована већина гласова, кворум чине двије трећине присутних чланова, односно чланова који су гласали писаним путем.

Уколико је сједница одгођена због недостатка кворума, може поново бити сазвана у року од 15 дана од дана одгађања, кворум за поновљену сједницу чине једна трећина присутних чланова од укупног броја чланова, рачунајући и чланове који су гласали писаним путем, а у случају када је неопходна квалификована већина, кворум за поновљену сједницу чине половина чланова. Уколико ни на поновљеној сједници нема кворума или се не одржи у прописаном року, сазива се нова сједница, под истим условима.

Конференцијске сједнице и одлучивање без сједнице

Члан 12.

Сједнице могу се одржавати и коришћењем конференцијске везе или коришћењем друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују могу да се чују и разговарају једно са другим. Сматра се да су лица која на овај начин учествују присутна сједници.

Било која одлука која може бити донесена на сједници може бити донесена и без сједнице ако ниједан члан не изрази своју несагласност у писаној форми, која се односи на донесену одлуку или предузету радњу.

Ток рада и одлучивање

Члан 13.

Након утврђивања дневног реда, присутни чланови се изјашњавају о записнику са претходне сједнице.

Након усвајања записника разматрају се 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 14.

На сједници нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједавајућег или лица које предсједава сједницом. Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 15.

Учесник у расправи на сједници по истом питању може да говори највише два пута. Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 16.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута. Изузетно, предсједавајући може одлучити да учесник у расправи може говорити и дуже уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 17.

За одржавање реда на сједници одговоран је предсједавајући. Предсједавајући има право да учеснике у расправи упозори, да буду краћи у расправи и поштују вријеме, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 18.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда доноси се одлука или закључак. Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједавајући и као такав се уноси у записник.

Уколико се 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 ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

Секретар по потреби или на захтјев предсједавајућег даје правна тумачења по појединим тачкама дневног реда и помаже предсједавајућем у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова.

Члан 19.

Гласање на сједници је јавно. Гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Приликом гласања, резултате гласања констатује предсједавајући и они се обавезно уносе у записник.

Гласање по тачкама дневног реда за које је неопходна квалификована већина је тајно и врши се путем гласачких листића, само уз сагласност свих присутних чланова гласање може бити јавно.

Члан 20.

Члан Одбора може гласати и у одсуству и сматраће се присутним на сједници приликом одлучивања о тачкама дневног реда по којима је гласао. Документ за гласање у одсуству доставља се најкасније до одржавања сједнице.

Члан 21.

Одбор доноси одлуке простом већином гласова од укупног броја присутних чланова, односно чланова који су гласали писаним путем. Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједавајући.

Записник са сједнице

Члан 22.

На сједници води се записник о току и раду сједнице.

Члан 23.

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

Записничара на сједницама је генерални секретар Универзитета или лице које он одреди.

Саставни дио записника су све одлуке које се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници.

Члан 24.

На захтјев било кога члана у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се о томе изјашњавао или не.

Члан 25.

Записник са сједнице потписује предсједавајући, односно члан који га је замјењивао и записничар. Усвојени текст записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже.

Завршне одредбе

Члан 26.

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је предсједавајући.

Члан 27.

Пословник усваја Одбор јавним гласањем, квалификованом већином. Измјене и допуне Пословника врше се на начин и поступку за његово доношење.

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Ступањем на снагу овог престаје да важи Правилник о раду Управног одбора од дана 7. 7. 2012.

Број: 03-166/24
Бијељина, 10. 5. 2024.



Управни одбор
Предсједник:

Rosa Šapić

Проф. др Роса Шапић