



Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu

Sarajevo, mart 2026. godine

S a d r Ź a j

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE.....	3
DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA.....	4
DIO TREĆI – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA.....	5
POGLAVLJE I – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA.....	5
Odjeljak A - Sazivanje sjednica.....	6
Odjeljak B - Materijali koje razmatra Upravni odbor.....	8
Odjeljak C - Način dostavljanja materijala Upravnom odboru.....	9
POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA.....	10
Odjeljak A - Održavanje reda na sjednici.....	11
Odjeljak B - Zapisnici.....	12
DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA.....	12
DIO PETI – AKTI UPRAVNOG ODBORA.....	13
DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA.....	14
DIO SEDMI – JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA.....	14
DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	15

Na osnovu člana 59. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22 i 28/25), člana 59. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26. 07. 2023. godine, sa izmjenama i dopunama, broj: 01-13-121-1/24 od 17. 07. 2024. godine i broj: 01-14-19/25 od 26. 11. 2025. godine i autentičnim tumačenjima, broj: 01-13-32/24 od 17. 07. 2024. godine, broj: 01-15-145/24 od 25. 09. 2024. godine, broj: 01-6-19/24 od 27. 11. 2024. godine i broj: 01-1-151/25 od 29. 01. 2025. godine i člana 5. Odluke o utvrđivanju postupka imenovanja članova Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu koje imenuje Vlada Kantona, početak i način rada, prava i obaveze, postupak razrješenja i druga pitanja bitna za zakonit rad i efikasno funkcioniranje Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/13 i 42/17), Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na konstituirajućoj sjednici održanoj 18. 03. 2026. godine i u nastavku sjednice održanom 23. 03. 2026. godine, *donio je*

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Upravni odbor), a naročito: prava i dužnosti predsjednika i članova, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, način dostavljanja materijala koji se razmatraju, donošenje akata, vođenje zapisnika, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2.

(Djelokrug rada)

- (1) Upravni odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Statut) i drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet).
- (2) Upravni odbor je ovlašten da traži informacije od tijela Univerziteta/članica o svim pitanjima u okviru svoje nadležnosti.

Član 3.

(Rodno neutralan jezik)

Izrazi koji se koriste u ovom poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 4.

(Sastav, broj, mandat i izuzeće)

- (1) Upravni odbor Univerziteta ima 11 članova koji se imenuju na mandat od četiri godine od kojih:
 - a) četiri člana u ime osnivača imenuje Vlada Kantona Sarajevo,
 - b) šest članova imenuje Senat Univerziteta u skladu sa Statutom,
 - c) jednog člana predstavnika studenata imenuje Senat Univerziteta, a kojeg izabere i predloži Udruženje „Studentski parlament Univerziteta u Sarajevu“.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora imenuje se iz reda predstavnika osnivača, a zamjenik predsjednika bira se iz reda članova Upravnog odbora koje imenuje Senat, na konstituirajućoj sjednici Upravnog odbora.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako zamjenik predsjednika Upravnog odbora nije izabran na konstituirajućoj sjednici, bira se na prvoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.
- (4) Mandat članova Upravnog odbora iz stava (1) tačke a) i b) ovog člana je četiri godine, a iz tačke c) je godinu dana.
- (5) Mandat članova Upravnog odbora počinje teći od dana održavanja konstituirajuće sjednice, a člana iz tačke c) stav (1) ovog člana od dana imenovanja.
- (6) Članovima Upravnog odbora imaju pravo na naknadu u visini utvrđenoj posebnom odlukom Vlade Kantona.
- (7) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora da sazove sjednicu Upravnog odbora, sjednicu saziva i njome predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog odbora ili član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (8) Rektor, prorektori, rukovodioci članica Univerziteta i članovi Senata Univerziteta ne mogu biti članovi Upravnog odbora.

Član 5.

(Sjedište)

Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Rektorata Univerziteta, Obala Kulina bana 7/II.

DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.

(Prava i dužnosti)

- (1) Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da:
 - a) prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i učestvuju u raspravi i odlučivanju,
 - b) podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
 - c) traže potrebne informacije za odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora,
 - d) da budu redovno i blagovremeno informirani o svim pitanjima čije im je poznavanje potrebno za vršenje dužnosti i ostvarivanje prava.
- (2) Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke i informacije koje saznaju u vršenju svoje funkcije, a koji predstavljaju poslovnu tajnu ili nisu namijenjeni javnosti, u skladu sa

zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta. Pristup i postupanje sa podacima koji imaju oznaku tajnosti može se vršiti isključivo u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

- (3) U slučaju spriječenosti i razlozima za isto da prisustvuju sjednici, članovi Upravnog odbora dužni su obavijestiti predsjednika Upravnog odbora do početka održavanja sjednice.
- (4) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici, odnosno odsustva predsjednik Upravnog odbora je dužan obavijestiti zamjenika predsjednika Upravnog odbora ili člana kojem daje ovlaštenje, koji će predsjedavati sjednicom.
- (5) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je obavijestiti predsjednika Upravnog odbora. Ukoliko predsjednik Upravnog odbora mora iz određenih razloga da napusti sjednicu, u takvim slučajevima će se prekinuti sjednica ili će sjednicom nastaviti predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik.

Član 7.

(Sukob interesa)

- (1) Član Upravnog odbora koji ima lični ili drugi interes u vezi sa pitanjem o kojem se odlučuje dužan je o tome obavijestiti Upravni odbor.
- (2) Član Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana neće učestvovati u raspravi i odlučivanju o tom pitanju.
- (3) Sukob interesa postoji u situacijama u kojima član Upravnog odbora ima privatni interes koji utiče, može uticati ili izgleda kao da utiče na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristrasnost u vršenju dužnosti.

Član 8.

(Prestanak mandata i razrješenje dužnosti člana Upravnog odbora)

- (1) Dužnost člana Upravnog odbora, u pravilu, prestaje protekom vremenskog perioda na koji je izvršeno imenovanje.
- (2) Član Upravnog odbora može biti razriješen dužnosti na način i u postupku utvrđenim Odlukom Vlade Kantona Sarajevo i Statutom.

DIO TREĆI – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

POGLAVLJE I – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 9.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva i istom predsjedava predsjednik Upravnog odbora najkasnije 30 dana od dana izvršenog imenovanja.
- (2) Upravni odbor obavezan je donijeti poslovnik o svom radu.

Član 10.

(Odlučivanje na sjednicama i vrste sjednica)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne, vanredne i tematske.

Član 11.

(Mjesto i vrijeme održavanja sjednica)

- (1) Sjednice se, u pravilu, održavaju u sjedištu Univerziteta.
- (2) Redovne sjednice se održavaju, u pravilu, najmanje jedanput mjesečno, i to radnim danima, dok se vanredne sjednice mogu održati i izvan radnih dana kada to zahtijevaju razlozi hitnosti. Vrijeme početka i trajanje sjednice određuje predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Vanredne sjednice sazivaju se kada je potrebno hitno razmatranje pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora koja ne trpe odlaganje do održavanja redovne sjednice, naročito u slučajevima postojanja zakonskih ili ugovornih rokova, sprečavanja nastanka štete, osiguranja kontinuiteta rada Univerziteta ili postupanja u vanrednim okolnostima. Razlozi za sazivanje vanredne sjednice moraju biti obrazloženi u pozivu za sjednicu.
- (4) Tematske sjednice se sazivaju radi rasprave i zauzimanja stavova ili mišljenja o pojedinim pitanjima koja su složena i zahtijevaju tematsku raspravu.

Odjeljak A – Sazivanje sjednica

Član 12.

(Sazivanje sjednica)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i utvrđuje prijedlog dnevnog reda, imajući u vidu prijedloge i mišljenja rektora u pitanjima iz njegove nadležnosti.
- (2) Vanredne i tematske sjednice saziva predsjednik Upravnog odbora po vlastitoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora, rektora ili najmanje jedne trećine rukovodilaca članica Univerziteta.
- (3) U slučaju podnošenja zahtjeva iz stava (2) ovog člana, predsjednik Upravnog odbora dužan je sazvati sjednicu u roku od tri (3) dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Ukoliko predsjednik Upravnog odbora ne sazove sjednicu u roku iz stava (3) ovog člana, sjednicu mogu sazvati podnosioci zahtjeva, a sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika ili član kojeg ovlaste prisutni članovi Upravnog odbora.
- (5) Osnovanost zahtjeva podnosioca iz stava (2) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.
- (6) U slučaju da predsjednik Upravnog odbora procijeni da zahtjev podnosioca iz stava (2) ovog člana nije osnovan, o istom će informirati Upravni odbor na prvoj narednoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

Član 13.

(Obavještenje i materijali)

- (1) Poziv za sjednicu, sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za razmatranje, dostavlja se članovima Upravnog odbora.
- (2) Poziv za redovnu sjednicu, zajedno sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za razmatranje, dostavlja se članovima Upravnog odbora najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv za redovnu sjednicu dostavlja se zapisnik, odnosno zapisnici sa prethodnih sjednica.

- (4) Poziv za vanrednu sjednicu dostavlja se članovima Upravnog odbora najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz prijedlog dnevnog reda. Materijali za razmatranje dostavljaju se najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (5) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, kao i obavještenje o dostavljenim materijalima.
- (6) Poziv za sjednicu dostavlja se putem elektronske pošte.

Član 14.

(Sazivanje vanredne i tematske sjednice)

- (1) Poziv za vanrednu sjednicu dostavlja se članovima Upravnog odbora najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz prijedlog dnevnog reda. Materijali za razmatranje dostavljaju se najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (2) Poziv za tematsku sjednicu dostavlja se članovima Upravnog odbora najkasnije tri (3) dana prije njenog održavanja, uz prijedlog dnevnog reda i materijale za razmatranje

Član 15.

(Održavanje sjednice elektronskim putem)

- (1) Vanredna sjednica Upravnog odbora može se održati elektronskim putem, kada razlozi hitnosti ne dopuštaju održavanje sjednice uz fizičko prisustvo članova.
- (2) Na elektronsku sjednicu primjenjuju se odredbe ovog poslovnika koje se odnose na dostavljanje poziva i materijala za vanredne sjednice.
- (3) Izjašnjavanje članova vrši se po svakoj tački dnevnog reda uz jasno navođenje stava „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, na način koji omogućava verifikaciju identiteta i autentičnosti izjašnjavanja.
- (4) O sjednici koja se održava elektronskim putem sastavlja se zapisnik koji sadrži podatke o načinu identifikacije članova, toku izjašnjavanja, rezultatima glasanja, donesenim odlukama i utvrđenim rokom za izjašnjavanje, uz priložene dokaze o elektronskom izjašnjavanju.
- (5) Prije održavanja sjednice elektronskim putem, Upravni odbor može, radi rasprave o pojedinim pitanjima iz predloženog dnevnog reda, održati konsultacije putem odgovarajuće elektronske platforme koja omogućava istovremenu komunikaciju članova.

Član 16.

(Prisustvo drugih lica)

- (1) Pored članova Upravnog odbora, sjednici prisustvuju rektor i prorektor za finansije, kao i drugi prorektori po potrebi, bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednicama Upravnog odbora, bez prava odlučivanja, prisustvuju generalni sekretar i rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta, a po potrebi i drugi rukovodioci stručnih službi ili podorganizacionih jedinica Univerziteta.
- (3) Sjednici obavezno prisustvuje lice koje vodi zapisnik.
- (4) Sjednici Upravnog odbora obavezno prisustvuje ovlašteni predstavnik predlagača akta, u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Univerziteta, u svojstvu izvjestioca.
- (5) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se na sjednicu pozovu predsjednici stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta odnosno članica, predsjedavajući

grupacija nauka/umjetnosti, predsjedavajući komisija imenovanih od Univerziteta odnosno članica, predstavnici studenata ili druga lica čije prisustvo može biti značajno za raspravu o određenom pitanju.

- (6) Upravni odbor može odlučiti da sjednici prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti od značaja za raspravu i odlučivanje.
- (7) Lica iz st. (5) i (6) ovog člana mogu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora i učestvovati u raspravi samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su pozvani, bez prava odlučivanja i bez prisustva činu glasanja.

Član 17.

(Stručna i tehnička podrška)

- (1) Za stručno-tehničku pripremu i obradu materijala za sjednicu Upravnog odbora zadužene su stručne službe, podorganizacione jedinice Univerziteta i članice Univerziteta, u zavisnosti od prirode i sadržaja materijala, kao i nadležna tijela članica koji su predlagači materijala.
- (2) Ukoliko je Univerzitet, odnosno Rektorat predlagač materijala koji se razmatra na sjednici, materijal sadrži prijedlog odluke ili drugog odgovarajućeg akta koji se predlaže za donošenje, uz mišljenje generalnog sekretara.
- (3) Ukoliko je predlagač materijala članica Univerziteta, materijal sadrži prijedlog odluke ili drugog odgovarajućeg akta koji se predlaže za donošenje, uz mišljenje sekretara članice i generalnog sekretara Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Koordinaciju i praćenje blagovremenosti i urednosti provođenja aktivnosti iz ovog člana vrši generalni sekretar ili drugo lice koje ovlasti rektor.

Član 18.

(Naknadno uvrštavanje)

- (1) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se materijal za sjednicu dostavi i neposredno prije održavanja sjednice, a najkasnije 24 sata prije njenog održavanja, ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će obrazložiti na samoj sjednici.
- (2) Materijal koji se dostavlja u skladu sa stavom (1) ovog člana mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Odjeljak B – Materijali koje razmatra Upravni odbor

Član 19.

(Forma i vrsta dostavljenih materijala)

- (1) Upravnom odboru dostavljaju se materijali za razmatranje u formi prijedloga, nacрта, analize, izvještaja, programa, studije, inicijative, informacije, mišljenja, obavještenja i drugih odgovarajućih akata.
- (2) Materijal koji se upućuje na razmatranje sadrži prijedlog odluke ili drugog odgovarajućeg akta o kojem se raspravlja i odlučuje.
- (3) O materijalima koji ne sadrže prijedlog odluke ili drugog odgovarajućeg akta se može raspravljati, ali ne odlučivati.

Član 20.

(Potvrda usklađenosti)

- (1) Materijali koji se dostavljaju Upravnom odboru na razmatranje i odlučivanje moraju sadržavati stručno mišljenje o njihovoj usklađenosti sa zakonom i općim aktima Univerziteta.
- (2) Stručno mišljenje iz stava (1) ovog člana daje generalni sekretar Univerziteta, a za materijale čiji je predlagač članica i sekretar članice.
- (3) U slučaju razmatranja općih akata Univerziteta ili članica, uz materijal se obavezno dostavlja i mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta.
- (4) U slučaju razmatranja općih akata kojima se uređuju pitanja finansijske prirode, uz materijal se obavezno dostavlja i mišljenje Odbora za finansije Univerziteta.
- (5) U postupku razmatranja finansijskog plana (budžeta), plana javnih nabavki i izvještaja o radu sa finansijskim poslovanjem Univerziteta, uz materijal se obavezno dostavlja mišljenje Odbora za finansije Univerziteta.
- (6) O materijalima koji ne sadrže mišljenja iz ovog člana ne može se raspravljati niti odlučivati.
- (7) Svi materijali obavezno sadrže paraf generalnog sekretara Univerziteta, odnosno sekretara članice i rukovodioca odgovarajuće stručne službe, u zavisnosti od predlagača materijala.
- (8) Za zakonitost materijala koji se predlaže Upravnom odboru odgovoran je predlagač.
- (9) U slučaju da se u fazi razmatranja materijala ili naknadno utvrdi da dostavljeni materijali sadrže netačne i/ili nepotpune podatke i informacije ili da su u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima, Upravni odbor može inicirati pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti odgovornih lica, u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika Univerziteta u Sarajevu i drugim propisima, te zatražiti dostavljanje povratnih informacija o poduzetim mjerama i aktivnostima.

Odjeljak C – Način dostavljanja materijala Upravnom odboru

Član 21.

(Upotpunjavanje i dorada materijala)

- (1) Generalni sekretar Univerziteta vrši provjeru usklađenosti materijala sa odredbama ovog poslovnika u pogledu rokova, forme i sadržaja, uključujući obavezne elemente i propisana mišljenja.
- (2) Ukoliko utvrdi da materijal nije sačinjen u skladu sa odredbama ovog poslovnika, generalni sekretar o tome obavještava predsjednika Upravnog odbora.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, predsjednik Upravnog odbora, putem generalnog sekretara Univerziteta, vraća materijal predlagaču na dopunu i doradu.
- (4) Materijali iz stava (3) ovog člana ne mogu biti razmatrani od strane Upravnog odbora dok se ne usklade sa odredbama ovog poslovnika.
- (5) Provjera iz stava (1) ovog člana odnosi se isključivo na formalnu i proceduralnu usklađenost materijala.

Član 22.

(Neadekvatno pripremljeni materijali)

U svim slučajevima kada dostavljeni materijali ne budu obrađeni i pripremljeni na način i u postupku kako je utvrđeno ovim poslovníkom, Upravni odbor iste neće razmatrati.

POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 23.

(Kvorum i dnevni red)

- (1) Sjednica Upravnog odbora može se održati ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).
- (2) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma.
- (3) Ako sjednici ne prisustvuje propisan broj članova, predsjednik Upravnog odbora odlaže sjednicu i zakazuje novu u roku koji ne može biti duži od sedam (7) dana.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje nakon što utvrdi da su za sve predložene tačke dnevnog reda dostavljeni materijali u skladu sa ovim poslovníkom.
- (5) Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako za njega glasa većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (6) Član Upravnog odbora može predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda, pod uslovom da su za predložene tačke dostavljeni materijali u skladu sa ovim poslovníkom, o čemu odlučuje Upravni odbor većinom od ukupnog broja članova.
- (7) Rektor može predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda, bez prava odlučivanja, pod uslovom da su za predložene tačke dostavljeni materijali u skladu sa ovim poslovníkom, o čemu odlučuje Upravni odbor većinom od ukupnog broja članova.
- (8) U dnevni red ne mogu biti uvrštene tačke za koje materijali nisu dostavljeni u skladu sa ovim poslovníkom.
- (9) Nakon usvajanja dnevnog reda, Upravni odbor prelazi na razmatranje tačaka dnevnog reda redoslijedom kako je usvojen.
- (10) Izuzetno, Upravni odbor može, većinom od ukupnog broja članova, odlučiti da se pojedina tačka dnevnog reda razmatra prioritarno.

Član 24.

(Usvajanje zapisnika)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Upravni odbor pristupa razmatranju i usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, kao i pravo da zahtijeva da se njegova primjedba unese u zapisnik.
- (3) O svakoj podnesenoj primjedbi Upravni odbor odlučuje većinom od ukupnog broja članova.
- (4) Usvojene primjedbe unose se u zapisnik, nakon čega se zapisnik usvaja.
- (5) Upravni odbor ne može usvajati zapisnik sa sjednica Upravnog odbora iz prethodnog saziva.

- (6) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Upravni odbor, prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda, analizira realizirane odluke Upravnog odbora sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzima stavove.

Član 25.

(Dodatne informacije)

- (1) Ovlašteni predstavnik predlagača akta, u svojstvu izvjestioca, obavezan je da na zahtjev predsjednika ili člana Upravnog odbora daje dodatna objašnjenja i odgovore u vezi sa materijalom koji se razmatra.
- (2) Izvjestilac daje uvodno obrazloženje materijala, koje može biti sažeto, nakon čega se otvara rasprava.

Član 26.

(Učešće u tačkama dnevnog reda)

- (1) Članovi Upravnog odbora i druga prisutna lica učestvuju u raspravi nakon što im predsjednik Upravnog odbora da riječ i iznose stavove i mišljenja u vezi sa tačkama dnevnog reda.
- (2) Vrijeme izlaganja člana Upravnog odbora traje najduže pet (5) minuta. Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može, radi potpunijeg razmatranja pitanja, odobriti produženje vremena izlaganja, kao i repliku u trajanju do tri (3) minute.
- (3) Izvjestilac je dužan dati uvodno obrazloženje materijala i dodatna pojašnjenja potrebna za njegovo razumijevanje.
- (4) Učesnik u raspravi dužan je da se pridržava predmeta rasprave i poštuje ličnost i dignitet ostalih učesnika.
- (5) Predsjednik Upravnog odbora može opomenuti ili prekinuti učesnika u raspravi ako se ne pridržava odredaba ovog poslovnika ili odstupa od predmeta rasprave.

Odjeljak A – Održavanje reda na sjednici

Član 27.

(Održavanje reda)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora odgovoran je za održavanje reda na sjednici.
- (2) Predsjednik će opomenuti člana Upravnog odbora ili drugo lice koje prisustvuje sjednici ukoliko se nedolično ponaša, vrijeđa druge učesnike ili se ne pridržava dnevnog reda i odredaba ovog poslovnika.
- (3) U slučaju narušavanja reda na sjednici, Upravni odbor može, na prijedlog predsjednika, većinom od ukupnog broja članova, izreći mjeru udaljenja sa sjednice za određenu tačku dnevnog reda ili za cijelu sjednicu, uz prethodnu opomenu, osim u naročito teškim slučajevima.
- (4) Ukoliko se red na sjednici ne može uspostaviti, predsjednik može privremeno prekinuti sjednicu radi stvaranja uslova za njen nesmetan nastavak.

Odjeljak B – Zapisnici

Član 28.

(Vođenje zapisnika)

- (1) U toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi predstavnik Službe za pravne poslove Univerziteta.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna, tematska, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, datum i sat početka i završetka sjednice, način održavanja sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje Upravni odbor utvrdi tokom sjednice, kratke diskusije članova Upravnog odbora i prisutnih lica na sjednici, kao i drugi podaci propisani ovim poslovníkom koji su bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar. Zapisnik se ovjerava pečatom Univerziteta.
- (5) Predsjednik Upravnog odbora i zapisničar imaju obavezu svojim paraform označiti svaku stranicu zapisnika.
- (6) Kopija usvojenog i potpisanog zapisnika, kao i kopija potpisanih i pečatom ovjerenih akata koje je donio Upravni odbor, rukovodilac Službe za pravne poslove dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Upravnog odbora.

Član 29.

(Tonsko snimanje sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora tonski se snimaju.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo preslušati tonski zapis sjednice u prostorijama Univerziteta sa sjednice za koju je zapisnik usvojen.
- (3) Tonski zapis sjednice pohranjuje se u arhivi Univerziteta, koristi se za pripremu zapisnika sa sjednice i čuva se deset godina.
- (4) Tonski zapis sjednice čuva se na način koji osigurava zaštitu ličnih podataka i pristup mu imaju samo ovlaštena lica.

DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA

Član 30.

(Način izjašnjavanja)

- (1) Upravni odbor se o pitanjima iz okvira svoje nadležnosti izjašnjava glasanjem.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (4) Glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (5) U slučaju da ne postoji potrebna većina za odlučivanje, odnosno dovoljan broj glasova „za“ ili „protiv“ glasanje se ponavlja na narednoj sjednici, uz dostavu dodatnih obrazloženja od strane predlagача. U ponovljenom odlučivanju članovi Upravnog odbora izjašnjavaju se glasovima „za“ ili „protiv“.

- (6) Član Upravnog odbora koji je u sukobu interesa u odnosu na određeno pitanje ne učestvuje u raspravi i odlučivanju o tom pitanju.

Član 31.

(Izjašnjavanje o prijedlogu akta)

- (1) Nakon završene rasprave, Upravni odbor pristupa glasanju o prijedlogu akta.
- (2) Glasa se o prijedlogu akta koji je dostavljen uz materijal u skladu sa ovim poslovnikom.
- (3) Član Upravnog odbora može predložiti izmjene i dopune prijedloga akta u toku rasprave, o čemu odlučuje Upravni odbor.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, izmijenjeni ili dopunjeni prijedlog akta podliježe prethodnoj provjeri usklađenosti sa zakonom i općim aktima Univerziteta od strane generalnog sekretara, odnosno sekretara članice.
- (5) Akt iz stava (4) ovog člana ne može se potpisati niti primijeniti prije nego što se dostavi mišljenje o njegovoj usklađenosti.

Član 32.

(Rezultat izjašnjavanja)

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i konstatuje da li je prijedlog usvojen ili odbijen.
- (2) U zapisniku se evidentira rezultat glasanja, uključujući broj i imena članova koji su glasali „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (3) Član Upravnog odbora koji je glasao protiv ili bio suzdržan ima pravo zahtijevati da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik.
- (4) Član Upravnog odbora iz stava (3) ovog člana ima pravo da u roku od tri (3) dana od održavanja sjednice dostavi pisano obrazloženje svog stava, koje se prilaže zapisniku.

DIO PETI – AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 33.

(Akti Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (2) Upravni odbor donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, smjernice, instrukcije, poslovnike i opće akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to potrebno (planove, programe).
- (3) Upravni odbor u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, rješenja, zaključke, naredbe, mišljenja i pojedinačne akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to potrebno.

Član 34.

(Potpisivanje i dostavljanje akata)

- (1) Akte koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika ili član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik

Upravnog odbora ili član Upravnog odbora koji predsjedava sjednicom Upravnog odbora u skladu sa članom 12. stav (4) Poslovnika o radu.

- (2) Akti Upravnog odbora dostavljaju se podnosiocu zahtjeva, rektoru, predsjedniku i članovima Upravnog odbora, generalnom sekretaru, Službi za pravne poslove, arhivi Univerziteta i drugim licima u zavisnosti od prirode materijala koja je predmet razmatranja, u skladu sa zakonom i općim aktima Univerziteta.
- (3) Za izradu i dostavljanje akata Upravnog odbora rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta odgovara Upravnom odboru.

DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA

Član 35.

(Stručna i administrativno-tehnička podrška)

Univerzitet, putem nadležnih stručnih službi i organizacionih jedinica, kao i članice Univerziteta, dužni su osigurati Upravnom odboru potrebnu stručnu i administrativno-tehničku podršku radi redovnog i efikasnog održavanja sjednica, kao i pripreme i izrade materijala u skladu sa ovim poslovníkom.

Član 36.

(Stručni i savjetodavni angažman)

- (1) Radi razmatranja pitanja iz svoje nadležnosti, davanja prijedloga i mišljenja, te izvršavanja pojedinih zadataka u vezi sa provođenjem svojih akata, Upravni odbor može obrazovati povremena radna tijela ili komisije ili zatražiti stručnu pomoć nadležnih službi Univerziteta, odnosno angažirati stručno lice u skladu sa zakonom i općim aktima Univerziteta.
- (2) O pitanjima iz stava (1) ovog člana Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova donošenjem posebne odluke.
- (3) Odlukom iz stava (2) ovog člana utvrđuje se sastav, zadaci, način rada i rok za izvršenje zadataka, kao i druga pitanja od značaja za rad tijela, komisije ili angažiranog lica.

DIO SEDMI – JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 37.

(Javnost rada)

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Upravni odbor većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Upravnog odbora, u skladu sa zakonom, ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informiranja.

Član 38.

(Intervju i konferencije za medije)

Predsjednik Upravnog odbora može, u skladu sa odlukama i zaključcima Upravnog odbora, organizirati razgovore, intervjuje i konferencije za medije o pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora, vodeći računa o zaštiti ličnih podataka i drugih zakonom zaštićenih informacija.

DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune ovog poslovnika mogu predložiti predsjednik, bilo koji član Upravnog odbora ili rektor sa obrazloženjem i prijedlogom teksta odredbe koja se mijenja ili dopunjuje.

Član 40.

(Druga pitanja)

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Upravnog odbora koja nisu uređena ovim poslovníkom uredit će se zaključkom Upravnog odbora.

Član 41.

(Tumačenje)

Tumačenje ovoga poslovnika daje Upravni odbor na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 42.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-1-2-1/22 od 07. 02. 2022. godine.

Član 43.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Univerziteta.

**V.D. PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Mersiha Kolčaković

Broj: 02-1-1/26

Sarajevo, 23. 03. 2026. godine

