

**СЛОБОМИР П УНИВЕРЗИТЕТ
УПРАВНИ ОДБОР УНИВЕРЗИТЕТА**

**П О С Л О В Н И К
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
СЛОБОМИР П УНИВЕРЗИТЕТА**

Бања Лука, 28.05. 2025. године

На основу члана 51. Закона о високом образовању („Слућбени гласник републике Српске“, број: 67/2020 и 107/2024) и члана 24. став (5) Статута Слобомир П Универзитета, број: 154-1/21 СПУ од 30.10.2021. године, Управни одбор Универзитета, на 2. сједници одржаној 28.05. 2025. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УНИВЕРЗИТЕТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулишу се питања конституисања Управног одбора Слобомир П Универзитета (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.

- (1) О правилној примјени овог Пословника старају се сви чланови Управног одбора, а посебно предсједник Управног одбора.
- (2) У случају одсутности или оставке предсједника, сва његова права и дужности преузима замјеник предсједника Управног одбора.
- (3) У случају оставке предсједника Управног одбора, приступа се избору новог предсједника Управног одбора, у најкраћем могућем року.
- (4) 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 Управног одбора (односно замјеник предсједника).

ІІ ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Конституисање Управног одбора

Члан 4.

- (1) Конституисање Управног одбора врши се на првој сједници која се одржава након избора, односно именовања чланова Управног одбора.
- (2) Прву сједницу Управног одбора сазива и њоме руководи дотадашњи предсједник Управног одбора до избора новог предсједника Управног одбора, а ако то није могуће сједницу ће сазвати и њоме руководити до избора новог предсједника, најстарији по годинама члан Управног одбора.

2. Предсједник Управног одбора

Члан 5.

- (1) Предсједник и замјеник предсједника Управног одбора бирају се на првој, конститутивној сједници.
- (2) Предсједник и замјеник предсједника Управног одбора бирају се на период од четири године, јавним гласањем, ако Управни одбор не одлучи да се обави тајним гласањем.

Члан 6.

- (1) Ако се избор врши тајним гласањем, тајно гласање проводи комисија коју претходно именује Управни одбор из својих редова.
- (2) Комисија броји три члана и наконведеног гласања подноси извјештај о резултатима гласања Управном одбору.

Члан 7.

- (1) Комисија из члана 6. овог Пословника припрема гласачке листиће са именима кандидата, уз напомену да се гласање обавља заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (2) Уколико нема више кандидата на листићу се заокружују ријечи „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 8.

- (1) Уколико је за предсједника Управног одбора 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.
- (2) Гласање се понавља све док један кандидат не добије потребну, натполовичну већину гласова присутних чланова.
- (3) 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 натполовична већина присутних чланова Управног одбора.

Члан 10.

Предсједник Управног одбора:

- 1) сазива и води сједнице Управног одбора,
- 2) стара се о одржавању реда на сједницама,
- 3) обезбјеђује вођење записника на сједницама,
- 4) стара се о обезбјеђењу јавности рада Управног одбора,
- 5) потписује акте које доноси Управни одбор и
- 6) обавља и друге послове утврђене општим актима Универзитета и овим Пословником.

3. Права и дужности чланова Управног одбора

Члан 11.

- (1) Члан Управног одбора је дужан да штити углед и интересе Универзитета и редовно учествује у раду Управног одбора.
- (2) Предсједник Управног одбора може одобрити члану Управног одбора одсуство са сједнице, о чему обавјештава Управни одбор.
- (3) 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 именовао, ради евентуалног разрјешења и именовања новог члана Управног одбора.

Члан 12.

- (1) 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.
- (2) Генерални секретар Универзитета је истовремено и секретар Универзитета, који нема право одлучивања и гласања на сједницама Управног одбора.

Члан 13.

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

Члан 14.

Ако одговор на питања из претходног члана није могуће дати на самој сједници, исти ће се, накнадно, доставити у писаној форми.

4. Начин рада Управног одбора

а) Заказивање и припремање сједнице

Члан 15.

- (1) Управни одбор ради у сједницама.
- (2) Сједнице заказује и њиховим радом руководи предсједник Управног одбора.
- (3) Сједница се заказује према потреби, на захтјев предсједника Управног одбора, Сената, Ректора Универзитета, већине чланова Управног одбора или најмање три вијећа чланица Универзитета.

Члан 16.

- (1) Сазивање сједница из претходног члана врши се достављањем писаног позива електронском поштом члановима Управног одбора.
- (2) У позиву се одређује датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице и предлаже дневни ред.
- (3) Позив за сједницу и одговарајући материјал достављају се електронском поштом или у штампаном облику.

Члан 17.

- (1) Материјал за сједницу Управног одбора припрема се и доставља са образложењем и приједлогом одлуке односно закључка.
- (2) Дневни ред утврђује предсједник 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.

- (1) Сједнице Управног одбора су јавне.
- (2) Изузетно, са сједнице Управног одбора јавност се може искључити када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која имају карактер тајности.
- (3) О јавности односно тајности сједнице одлучује предсједник Управног одбора на почетку сједнице.

Члан 20.

- (1) У случају посебне потребе и разлога хитности, сједница Управног одбора може се одржати и електронским путем.
- (2) У случају одржавања електронске сједнице, позив за сједницу се уручује путем електронске поште или путем неке друге мрежне групе, коју Управни одбор може установити.
- (3) У позиву за одржавање електронске сједнице мора бити изричито наглашено да се ради о електронској сједници Управног одбора.

Члан 21.

- (1) Сви материјали који су предмет одлучивања на електронској сједници достављају се путем електронске поште.
- (2) Материјали се достављају најкасније 24 часа прије одржавања електронске сједнице, а у изузетно хитним случајевима најкасније седам сати прије одржавања сједнице.

Члан 22.

- (1) Одлучивање на електронској сједници врши се на начин да се сваки члан Управног одбора путем електронске поште на адресу предсједника Управног одбора и Генералног секретара изјасни да ли прихвата или не прихвата предложени акт, одлуку, закључак и сл.
- (2) Генерални секретар сачињава записник са електронске сједнице и исти електронским путем доставља свим члановима Управног одбора, који се о истом изјашњавају на следећој редовној сједници Управног одбора.
- (3) 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 појединим тачкама дневног реда.
- (4) Чланови Управног одбора могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају електронским путем Секретаријату Универзитета.
- (5) О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Управног одбора се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.
- (6) Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључака који се доноси на електронској сједници.

Члан 23.

- (1) Одлуке и/или закључци донијети на сједници која се одржала 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.

Члан 24.

- (1) Сједницу на сваком засједању отвара и њеним радом руководи предсједник Управног одбора.
- (2) По отварању сједнице предсједник Управног одбора провјерава да ли сједници присуствује више од половине укупног броја чланова и у извод из записника констатује који чланови су одсутни уз образложење.
- (3) Након провјере присутности, предсједник Управног одбора констатује да ли се може пуноважно одлучивати и да ли сједница може почети са радом.

Члан 25.

- (1) Констатовањем броја присутних и одсутних чланова, те могућности пуноважног одлучивања, предсједник Управног одбора 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.
- (2) Након изјашњавања већине присутних чланова Управног одбора за дневни ред, укључујући измјене и допуне, приступа се раду по усвојеном дневном реду.

Члан 26.

- (1) Расправу по појединим тачкама дневног реда почиње предсједник Управног одбора или други извјестилац читањем писаног материјала, уколико га има, или усменог образлагања предметне тачке дневног реда.
- (2) Након излагања материјала прелази се на дискусију.

Члан 27.

- (1) 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 Управног одбора.
- (2) Предсједник Управног одбора даје ријеч по редослиједу пријављивања, а мимо тог реда учешће у дискусији могу тражити и лица која су позвана на сједницу, а прије свих Предсједник Скупштине Оснивача и Ректор Универзитета.
- (3) 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 28.

- (1) Уводно излагање и редовна дискусија траје 10 минута, изузетно и по одобрењу предсједника Управног одбора до 15 минута.
- (2) Други облици дискусије, као што су повреда Пословника, реплика, криви навод и сл. трају 2 минута, изузетно по одобрењу предсједника Управног одбора до 5 минута.

Члан 29.

- (1) 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.
- (2) Дискусија, по правилу, траје све док предсједник Управног одбора не утврди да је тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена.
- (3) Када се закључи да је питање о коме се расправља довољно разјашњено за доношење правилне и законите одлуке, прелази се на гласање.

в) Одлучивање на сједници

Члан 30.

- (1) Након проведене расправе о конкретном питању и формулисања приједлога одговарајуће одлуке од стране предсједника, чланови Управног одбора приступају гласању.
- (2) Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.
- (3) Прво се гласа „за“ одређени приједлог, потом „против“, а затим се утврђује број уздржаних од гласања.
- (4) Гласање се врши редослиједом по ком су приједлози изношени у току дискусије, с тим што се прво гласа о приједлогу предсједника/извјестиоца, односно приједлогу који је садржан у материјалу.

Члан 31.

- (1) Ако је члан Управног одбора оправдано одсутан може да гласа у одсуству.
- (2) Изјаву о начину гласања по појединим тачкама дневног реда „за“, „против“, „уздржан“ треба да аутентично својеручно потпишу и доставе Управном одбору у затвореној и запечаћеној коверти, са назнаком „Не отварај - Ковертирани глас“.
- (3) Коверта се отвара на сједници Управног одбора.

Члан 32.

- (1) Усвојеним се сматра онај приједлог за који је гласала натполовична већина присутних чланова Управног одбора.
- (2) За усвајање аката или одлука за које је законом, Статутом или другим општим актом прописана друга већина (2/3 већина од присутних или 2/3 већина од укупног броја чланова или нека друга већина) сматраће се усвојеним када је за њих гласала та прописана већина.

Члан 33.

- (1) У правилу Управни одбор гласа јавним гласањем.
- (2) 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 тајним гласањем

Члан 34.

- (1) Сједница траје, по правилу, док се дневни ред не исцрпи што утврђује предсједник Управног одбора односно предсједавајући на сједници.
- (2) 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.
- (3) Одлука о прекиду сједнице, на приједлог предсједника Управног одбора, доноси се већином гласова од присутног броја чланова Управног одбора.

Члан 35.

- (1) Управни одбор има право да преиспита донесену одлуку уколико постоје нове чињенице, које би довеле до другачије одлуке да су у моменту одлучивања биле познате, односно ако могу наступити штетне посљедице због раније донесене одлуке.
- (2) Приговори на одлуку морају се уложити у законском року, у противном уложен приговор сматраће се неблаговремен и исти ће се као такав одбацити.

г) Одржавање реда на сједници

Члан 36.

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

Члан 37.

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 38.

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 39.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

- (1) Мјеру Опомена и мјеру Одузимања права на дискусију изриче предсједник Управног одбора када оцијени да је то потребно ради одржавања реда током сједнице.
- (2) Мјеру Удаљење са сједнице предсједник Управног одбора, када се ранијим мјерама није успио одржати ред на сједници.

Члан 42.

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, предсједник Управног одбора ће га опоменути, а ако се то лице оглуши на опомену, предсједник ће му изрећи мјеру удаљавања са сједнице.

д) Записник са сједнице Управног одбора

Члан 43.

- (1) На свакој сједници Управног одбора води се Записник и врши тонско и/или видео снимање тока сједнице.
- (2) Након завршене сједнице, у року не дужем од седам дана, израђује се Извод из записника који је водио записничар, који потписује предсједник Управног одбора, односно предсједавајући и записничар.

Члан 44.

- (1) 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, имена и презимена учесника у расправи, дневни ред сједнице, резултати гласања, те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Извод из записника са претходне сједнице Управног одбора усваја се на наредној сједници Управног одбора.
- (5) Извод из записника са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно, односно у складу са прописима који ту област регулишу.
- (6) Преслушавање тонског снимка од стране трећег лица, које има правни интерес, врши се по претходном одобрењу предсједника, у складу са одредбама закона.
- (7) Преслушавање се врши у присуству овлашћеног радника секретаријата Универзитета.
- (8) Секретар Управног одбора је обавезан да на наредној сједници извијести чланове Управног одбора о преслушавању тонског снимка сједнице од стране трећег лица.

Члан 45.

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

Члан 46.

Одлуке Управног одбора обавезно се, у року не дужем од десет дана, достављају лицима која су дужна да их проведу или трећим лицима о чијим се правима и обавезама одлучивало.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

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

Члан 48.

Аутентично тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 49.

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

Члан 51.

Ступањем на снагу овог Пословника престају да важе Пословник о раду Управног одбора, број: 187/07 од 26.06.2007. године.

Члан 52.

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

Број: УО-02-02/25

Датум: 28.05.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Проф. др Велибор Бајичић

Објављен дана 10.06.2025. године.