

Na osnovu člana 34. i 35. Zakona o ustanovama (Sl. list RBiH, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 32. Pravila JU „Studentski centar“ Sarajevo, Nadzorni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo na sjednici održanoj dana 25. 3. .2026. godine donio je:

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA JU „STUDENTSKI CENTAR“ SARAJEVO

OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nadzornog odbora JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Nadzorni odbor), prava i dužnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način rada i odlučivanja na sjednicama, evidentiranje rada sjednica, vođenje i sadržaj zapisnika, održavanje reda na sjednicama, pitanja o kojima se raspravlja na sjednicama, kao i druga pitanja od značaja za rad Nadzornog odbora.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obavezuju predsjednika i sve članove Nadzornog odbora, a na odgovarajući način primjenjuju se i na druga lica koja učestvuju u radu Nadzornog odbora ili su prisutna na sjednicama Nadzornog odbora, kao i na radna tijela Nadzornog odbora.

Član 2.

Nadzorni odbor obavlja poslove i zadatke iz svog djelokruga utvrđenog zakonom i Pravilima JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Centar), a akte donosi na redovnim sjednicama i sjednicama održanim elektronskim putem, na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovnikom.

Član 3.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo i dužnost da učestvuje u radu sjednice, da raspravlja o pitanjima koja su na dnevnom redu, da postavlja pitanja, podnosi prijedloge i učestvuje u glasanju prilikom donošenja akata koje donosi Nadzorni odbor.

Član 4.

Dužnost je rukovodilaca poslovnih jedinica i šefova službi da učestvuju u radu Nadzornog odbora ukoliko su pozvani i kada se na sjednici razmatraju pitanja od neposrednog interesa za rad i ostvarivanje zadataka vezanih za određeni oblik organiziranja Centra, bez prava odlučivanja.

Član 5.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Član 6.

- (1) Predsjednik Nadzornog odbora brine se o primjeni odredbi Poslovnika o radu Nadzornog odbora.
- (2) Zamjenik predsjednika Nadzornog odbora je član Nadzornog odbora koga ovlasti Predsjednik.
- (3) Zamjenik predsjednika Nadzornog odbora ima sva prava i obaveze predsjednika ukoliko je predsjednik spriječen u obavljanju funkcije.
- (4) Članovi Nadzornog odbora jednaki su u pravima i obavezama.
- (5) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sva lica koja prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora.
- (6) Stručne i administrativne poslove vezane za pripremu sjednica, izradu zaključaka i drugih akata Nadzornog odbora obavlja stručni savjetnik u Kabinetu direktora, u čijem opisu radnog mjesta je predviđeno obavljanje poslova pripreme materijala za sjednice Stručnog kolegija i za ostale organe i tijela Ustanove (u daljem tekstu: zapisničar).
- (7) U slučaju odsutnosti zapisničara zamjenjuje ga lice koje odredi direktor uz saglasnost predsjednika Nadzornog odbora.

Član 7.

Predsjednik organizira rad i rukovodi radom Nadzornog odbora, a posebno:

- učestvuje u pripremi sjednica,
- saziva sjednice i rukovodi njihovim radom,
- utvrđuje postojanje kvoruma,
- predlaže dnevni red sjednice,
- oblikuje prijedloge akata i zaključaka i stavlja ih na glasanje,
- utvrđuje i proglašava rezultat glasanja;
- potpisuje akte koje donosi Nadzorni odbor.

Član 8.

- (1) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnost da:
 - daju inicijativu za sazivanje sjednica,
 - predlažu izmjene, odnosno dopune dnevnog reda, kao i prijedloge akata,
 - sudjeluju u radu radnih tijela Nadzornog odbora, u koja ih imenuje Nadzorni odbor,
 - obavljaju druge poslove za koje ih ovlasti Nadzorni odbor.
- (2) Član Nadzornog odbora ima pravo i dužnost da bude redovno i na vrijeme obaviješten o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici, kao i o drugim pitanjima i podacima čije je poznavanje potrebno radi uspješnog vršenja funkcije člana Nadzornog odbora.

(4) Izuzetno od prethodnog stava, kada to okolnosti i hitnost zahtijevaju, članovima Nadzornog odbora mogu se usmeno ili na samoj sjednici saopćiti informacije i prijedlozi, a te okolnosti unose se u zapisnik.

(5) Član Nadzornog odbora ima pravo da pokrene inicijativu za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Nadzornog odbora.

PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

(1) Predsjedniku Nadzornog odbora u pripremi sjednica, u administrativno-tehničkom smislu, pomaže direktor Centra.

(2) Direktor je odgovoran za izvršenje akata Nadzornog odbora, o čemu redovno informiše Nadzorni odbor.

Član 10.

Pri sastavljanju dnevnog reda potrebno je voditi računa o sljedećem:

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme održavanja sjednice najaktuelnija za rad Nadzornog odbora,
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke mogle kvalitetno razmotriti tokom sjednice.

Član 11.

(1) Sjednicu Nadzornog odbora saziva predsjednik Nadzornog odbora, na vlastitu inicijativu, po prijedlogu većine članova Nadzornog odbora, ili na temelju prijedloga ili zahtjeva direktora Centra, pri čemu odluku o sazivanju donosi isključivo predsjednik Nadzornog odbora.

(2) Poziv za sjednicu sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

(3) Poziv za sjednicu Nadzornog odbora dostavlja se u pisanoj formi lično ili elektronskim putem, najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice. U izuzetnim situacijama sjednica se može sazvati i 24 sata prije održavanja.

(4) Poziv sa materijalima dostavlja se članovima Nadzornog odbora i drugim osobama koje su pozvane na sjednicu. Izuzetno, u slučaju hitnosti, materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici.

(5) Datum i vrijeme održavanja sjednice određuje predsjednik Nadzornog odbora u dogovoru sa članovima Nadzornog odbora.

(6) Nadzorni odbor može, iz razloga hitnosti i efikasnosti rada, organizirati održavanje sjednice elektronskim putem, putem video konferencije ili izjašnjavanjem putem elektronske pošte, pod uvjetom da se nijedan član Nadzornog odbora ne usprotivi takvom načinu održavanja sjednice.

Član 12.

(1) Elektronska sjednica može se održati putem konferencijske platforme, telefonskim putem ili putem elektronske pošte.

(2) Glasanje na elektronskoj sjednici vrši se javnim izjašnjavanjem ili dostavljanjem izjašnjenja elektronskom poštom u roku određenom u pozivu za sjednicu.

(3) Elektronsko izjašnjenje mora sadržavati jasno opredjeljenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(4) Zapisničar sačinjava zapisnik o održanoj elektronskoj sjednici na isti način kao i zapisnik sa redovne sjednice.

(5) Akti doneseni na elektronskoj sjednici potpisuju se na prvoj narednoj redovnoj sjednici Nadzornog odbora.

NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NADZORNOG ODBORA

Član 13.

Sjednicom Nadzornog odbora predsjedava predsjednik Nadzornog odbora.

Član 14.

(1) Sjednica Nadzornog odbora može početi s radom ako je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova, odnosno najmanje 2 (dva) člana.

(2) Ukoliko ovaj uvjet nije ispunjen, sjednica se odgađa i zakazuje novi termin, u pravilu najkasnije u roku od tri radna dana.

Član 15.

Predsjednik je dužan prije otvaranja sjednice utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno da li postoji kvorum.

Član 16.

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik otvara raspravu o predloženom dnevnom redu.

(2) Nadzorni odbor najprije odlučuje o dnevnom redu koji je dostavljen uz poziv za sjednicu, a zatim o prijedlozima za izmjene ili dopune dnevnog reda koji su podneseni na samoj sjednici.

(3) Po usvajanju dnevnog reda pristupa se raspravljanju o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 17.

Nakon uvodnog izlaganja predsjednik otvara raspravu i daje riječ članovima Nadzornog odbora redoslijedom prijave, a drugim prisutnim osobama prema potrebi radi davanja dodatnih obrazloženja.

Član 18.

(1) Svaki član Nadzornog odbora ima pravo učestvovati u raspravi o pojedinim pitanjima dva puta po pet minuta.

(2) Predsjednik može odobriti učešće u raspravi više puta, ukoliko to smatra opravdanim.

(3) Učesnik u raspravi dužan je govoriti o pitanjima koja su predmet rasprave ili su s njima neposredno povezana.

Član 19.

(1) U toku izlaganja učesnika u raspravi niko nema pravo da ga prekine, upadne u riječ ili ometa njegovo izlaganje.

(2) Ukoliko se učesnik udaljava od teme rasprave, predsjednik ga može upozoriti.

Član 20.

Ako predsjednik ocijeni da je određeno pitanje dovoljno raspravljeno, može predložiti da se rasprava zaključi i pristupi glasanju.

Član 21.

(1) Nakon zaključenja rasprave predsjednik poziva članove Nadzornog odbora da javnim glasanjem odluče o prijedlogu.

(2) Glasanje se u pravilu vrši dizanjem ruku.

Član 22.

Glasanje na sjednicama je javno.

Član 23.

Članovi Nadzornog odbora glasaju izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Član 24.

Zaključci, mišljenja, prepruke i druga akta Nadzornog odbora donose se većinom glasova ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Član 25.

Ukoliko je neki od članova Nadzornog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o razlozima svoje spriječenosti obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

PRISUSTVO NA SJEDNICAMA

Član 26.

Sjednicama prisustvuju članovi Nadzornog odbora, zapisničar i druga službena lica Centra ili Osnivača po pozivu predsjednika.

Član 27.

Po posebnom pozivu predsjednika sjednicama mogu prisustvovati i izvjestioci iz određene oblasti, ali bez prava odlučivanja.

TOK SJEDNICE

Član 28.

(1) Prije prelaska na rad po dnevnom redu verificira se zapisnik sa prethodne sjednice.

(2) Svaki član Nadzornog odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

Član 29.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se većinom glasova ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Član 30.

Usvojeni dnevni red se u pravilu ne mijenja tokom sjednice.

ZAPISNIK

Član 31.

Na sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik, kojeg evidentira zapisničar.

Član 32.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora i drugih učesnika, dnevni red, donesene akte,

zaključke i mišljenja, kratak opis rasprave, broj glasova i potpis predsjednika Nadzornog odbora i zapisničara.

Član 33.

Zapisničar je dužan dostaviti zapisnik članovima Nadzornog odbora.

Član 34.

Primjedbe na zapisnik članovi Nadzornog odbora mogu dostaviti prije usvajanja Zapisnika na sjednici Nadzornog odbora.

Član 35.

- (1) Original zapisnika i prateća dokumentacija pohranjuju se i trajno čuvaju u arhivi Centra.
- (2) Za čuvanje i vođenje dokumentacije odgovoran je zapisničar.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Član 36.

- (1) Ukoliko se na sjednici raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik je dužan upozoriti prisutne da su obavezni čuvati tajnost podataka u skladu sa zakonom.
- (2) Posebnim zaključkom utvrđuje se koja pitanja, dokumenti ili informacije predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu na sjednici, kao i način njihovog čuvanja i postupanja s takvim podacima.

Član 37.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu dijele se na samoj sjednici, a nakon završetka sjednice vraćaju se i pohranjuju u skladu sa pravilima Centra.

ZAKLJUČNE ODREDBE

Član 38.

Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika, Nadzorni odbor donosi većinom glasova članova Nadzornog odbora.

Član 39.

Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja na sjednici Nadzornog odbora.

Član 40.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nadzornog odbora broj 01-1657/21 od 23.12.2021. godine.

Broj: 01-306 /26
Sarajevo, 25.03.2026. godine



**Predsjednik Nadzornog odbora
JU „Studentski centar“ Sarajevo**

doc.dr.sc. Adis Holjan