

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JU "STUDENSKI CENTAR"
SARAJEVO

Broj : 01-~~164~~18
Sarajevo,30.01.2018.

Poslovník
o radu Upravnog odbora
JU „Studentski centar“ Sarajevo

Sarajevo, januar, 2018. godine

*F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 569-730 Tel./fax : 569-745
e-mail: direkcija@student-centar.ba; web: <http://www.student-centar.ba>
TRN : 161000004420010 kod Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina; SWIFT RZBABA 2S
ID broj: 4200458760008; PDV broj: 200458760008, Poreski broj : 01073019 kod Poreske uprave Centar
UF/I -5167/00 kod Kantonalnog suda u Sarajevu*

Na osnovu člana 24. i 36. Zakona o ustanovama ("Sl. list RBiH" broj 6/92, 8/93 i 13/94), te člana 29. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor JU "Studentski Centar" Sarajevo, je na svojoj 20. sjednici održanoj dana 29.01.2018. godine, d o n i o:

Poslovník
o radu Upravnog odbora
JU „Studentski centar“ Sarajevo

OPŠTE ODREDBE

Čl. 1.

Ovim Poslovníkom regulira se način rada Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo (u daljem tekstu: Upravni odbor), kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo (u daljem tekstu : Poslovník), bliže se uređuju prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način rada na sjednici i odlučivanje, evidentiranje o radu sjednice, zapisnik, sadržaj zapisnika, održavanje reda na sjednici, pitanja o kojima se raspravlja na sjednici, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Čl. 2.

Članovi Upravnog odbora jednaki su u svojim pravima i dužnostima.

Čl. 3.

Upravni odbor obavlja poslove i zadatke iz svog domena utvrđenog zakonom i Pravilima JU "Studentski centar" Sarajevo (u daljem tekstu: Centar), a odluke donosi na redovnim sjednicama i sjednicama održanim elektronskim putem, na način i po postupku utvrđenom ovim Poslovníkom.

Čl. 4.

Svaki član Upravnog 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 odluke i zaključaka koje donosi Upravni odbor.

Čl. 5.

Dužnost je rukovodioca poslovnih jedinica i šefova službi da učestvuju u radu Upravnog odbora ukoliko su pozvani i kada se na sjednici razmatraju pitanja od neposrednog interesa za rad i ostvarivanje zadataka vezanih za određen oblik organizovanja u JU "Studentski centar" Sarajevo, bez prava odlučivanja.

Čl. 6.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve prisutne na sjednici Upravnog odbora.

Čl. 7.

Sjednice Upravnog odbora se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

Sjednice su javne.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Čl. 8.

Predsjednik Upravnog odbora brine se o primjeni odredaba Poslovnika o radu Upravnog odbora.

Upravni odbor imenuje potpredsjednika iz reda svojih članova i to iz reda uposlenika.

Potpredsjednik Upravnog odbora, kada zamjenjuje predsjednika Upravnog odbora ima sva prava i obaveze predsjednika Upravnog odbora kada vrši tu funkciju.

Članovi Upravnog odbora su jednaki u pravima i obavezama.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sva lica koja prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

Stručne i administrativne poslove, vezane za pripremu sjednica, izradu odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora vrši sekretar Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti sekretara zamjenjuje ga lice koje odredi direktor uz saglasnost predsjednika Upravnog odbora.

Čl. 9.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da:

- prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu,
- pokreću i predlažu raspravu o pitanjima iz domena Upravnog odbora,
- učestvuju u donošenju odluka i drugih akata i radnji Upravnog odbora.

Član Upravnog 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 poznavanje je potrebno radi uspješnog vršenja funkcije člana Upravnog odbora i to najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice.

Radi ostvarenja prava iz prethodnog stava, sekretar Upravnog odbora dostavlja članovima Odbora pisani materijale za predmetne tačke dnevnog reda, lično ili elektronskim putem, zajedno sa pozivom za sjednicu.

Izuzetno od prethodnog stava, kada to okolnosti i hitnost zahtjevaju članovima Upravnog odbora mogu se usmeno ili na samoj sjednici saopštiti informacije i prijedlozi, a te okolnosti se unose u zapisnik.

Član Upravnog odbora ima pravo da pokrene inicijativu za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora.

Čl. 10.

Sjednicama Upravnog odbora pored članova ovog organa obavezno prisustvuje direktor JU Studentskog centra Sarajevo, a mogu i druga službena lica iz reda uposlenika kao, zatim članovi Nadzornog odbora, kao i predstavnici studenata po pozivu, ali sa pravom da učestvuju u radu sjednice po određenim pitanjima. Sjednicama mogu da prisustvuju i druga lica u skladu sa Zakonom koji tretira pravo pristupa informacijama.

Direktor i druga pozvana lica ne mogu učestvovati u donošenju odluka.

O pozivu lica iz prethodnog stava odlučuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno lica koje ga mijenja.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Čl. 11.

Predsjedniku Upravnog odbora u pripremi sjednice pomaže direktor Centra.

Direktor se stara o izvršenju akata Upravnog odbora o čemu informiše članove Upravnog odbora.

Čl. 12.

Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora, na vlastitu inicijativu, po prijedlogu većine članova Upravnog odbora, te na zahtjev ili prijedlog direktora Centra.

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

Upravni odbor može iz razloga ekspeditivnosti, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora, organizovati održavanje sjednice elektronskim putem pod uslovom da se niti jedan član Upravnog odbora ne usprotivi takvom načinu organizovanja sjednice.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici obavezno se verificiraju na prvoj slijedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Čl. 13.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora u pravilu se dostavlja u pismenoj formi lično ili elektronskim putem, najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice, u izuzetnim situacijama i na drugi prikladan način.

Čl. 14.

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.

Sjednica Upravnog odbora može početi sa radom ako je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova, odnosno najmanje tri člana. U suprotnom, odnosno ako prednji uslov nije ispunjen, sjednica se odlaže za neki drugi dan.

Glasanje na sjednicama je u pravilu javno. Glasanje može biti i tajno ukoliko se većina članova tako izjasni.

O prisustvu članova na sjednici Upravnog odbora vodi se evidencija.

Odluke na sjednici se donose većinom glasova ukupnog broja članova (tri člana) Upravnog odbora.

Glasa se "ZA" ili "PROTIV" prijedloga. Član Upravnog odbora može biti i „SUZDRŽAN“.

Sjednice Upravnog odbora se mogu snimati, o čemu odlučuje Upravni odbor posebnom Odlukom.

TOK SJEDNICE

Čl. 15.

Prije prelaska na rad po predloženom dnevnom redu verificira se zapisnik sa prethodne sjednice. Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, usmeno ili pismeno. Zapisnik se usvaja većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da, uz obrazloženje, zatraži dopunu ili izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja.

O prijedlogu dnevnog reda se glasa.

Čl.16.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da predloži izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda uz obavezu da svoj prijedlog obrazloži.

Usvojeni dnevni red se, po pravilu ne može mijenjati u toku sjednice.

Čl. 17.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme učešća u raspravi o pojedinom pitanju više puta.

Predsjednik može upozoriti ili uskratiti pravo raspravljanja pojedinom članu Upravnog odbora ukoliko u raspravi odstupa od utvrđenog dnevnog reda. Vrijeme izlaganja učesnika u raspravi nije ograničeno. Učesnik u raspravi je dužan da govori o pitanjima koja su predmet rasprave ili su sa njim u neposrednoj vezi izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Za ometanje reda na sjednici može se izreći mjera upozorenja, oduzimanje riječi ili udaljavanje sa sjednice.

Čl.18.

U toku izlaganja učesnika u raspravi niko nema pravo da ga prekine, da mu upadne u riječ, ili da ometa slobodno izlaganje.

Za slučaj da se učesnik udaljava od osnovne teme predsjednik Upravnog odbora će ga upozoriti.

Čl. 19.

Ako predsjednik Upravnog odbora smatra da je određeno pitanje dovoljno raspravljeno i da se može pristupiti glasanju, može predložiti da se rasprava o tom pitanju zaključi.

Kad predsjednik objavi da je rasprava o određenom pitanju zaključena prelazi se na glasanje.

Čl. 20.

Ukoliko se na sjednici raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili dr. tajnu, predsjednik je dužan upozoriti prisutne da su u obavezi čuvati tajnu u skladu sa zakonskim propisima i pravilima Centra.

Pisani materijali koji predstavljaju vojnu ili poslovnu tajnu dijele se na samoj sjednici, a poslije završetka sjednice povlače se i uručuju direktoru Centra.

Čl. 21.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da izdvoji svoje mišljenje o zaključcima i odlukama koje donosi Upravni odbor.

Izdvojeno mišljenje člana Upravnog odbora obavezno se unosi u zapisnik.

Čl.22.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Odluka, zaključak, prijedlog ili bilo kakav drugi akt koji donosi Upravni odbor donesen je ako je za njega glasala većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Akta koja donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik.

Čl. 23.

U slučaju spriječenosti Predsjednika Upravnog odbora da obavlja svoju dužnost, ili ako to zahtijevaju razlozi hitnosti, dužnost predsjednika preuzima potpredsjednik sa ovlastima predsjednika.

Čl. 24.

Po zaključenoj raspravi Upravni odbor donosi odluku, zaključak, preporuku ili mišljenje, zavisno od prirode materije o kojoj se raspravlja.

Ako za rješenje nekog pitanja postoji više prijedloga, glasa se po redu podnošenja prijedloga, i to o svakom posebno.

Čl. 25.

Na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, kao i drugih učesnika sjednice,
- dnevni red,

- Odluke/Zaključci/Konstatacije/Poduzeti koraci
- Odgovornost za izvršenje predmetne tačke dnevnog reda,
- Rok za izvršenje predmetne tačke dnevnog reda,
- Status predmetne tačke dnevnog reda,
- Diskusiju - kratki opis (suštinu izlaganja učesnika),
- broj glasova,
- potpis predsjednika, kontrolora i zapisničara.

Čl. 26.

Original zapisnika se pohranjuje i čuva u arhivi Centra.

Uz zapisnik sa sjednica prilažu se i materijali o kojima se na sjednici raspravljalo.

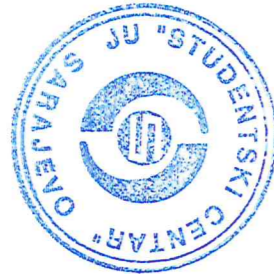
Dokumentacija o radu Upravnog odbora predstavlja trajnu vrijednost i čuva se u arhivi Centra. Za njeno čuvanje i vođenje odgovoran je sekretar Upravnog odbora.

Čl. 27.

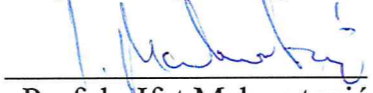
Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Poslovnik o radu JU Studentski centar Sarajevo broj: 01-470-Pos/11 od 30.03.2011. godine i Odluka o dopuni Poslovnika o radu Upravnog odbora JU „Studentski centar“ Sarajevo usvojenog na VII sjednici od 30.03.2011. godine.

JU „STUDENTSKI CENTAR“
SARAJEVO

Broj:01- 186 /18.godine
Sarajevo, 30.01. 2018. godine.



Predsjednik Upravnog odbora


Prof.dr. Ifet Mahmutović