



Broj: 01-87/26

Sarajevo, 6. 2. 2026. godine

Na osnovu ovlaštenja iz člana 29. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor je na 1. redovnoj sjednici održanoj dana 5. 2. 2026. godine donio:

## **ODLUKU**

### **o usvajanju Poslovnika o radu Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo**

#### **Član 1.**

Donosi se Poslovnik o radu Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo.

#### **Član 2.**

Sastavni dio ove Odluke jeste Poslovnik o radu Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo.

#### **Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a za realizaciju iste zadužuje se v. d. direktora i sekretar Upravnog odbora.

## **OBRAZLOŽENJE**

Na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 5. 2. 2026. godine Upravni odbor je razmatrao Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 01-1246/21 od 14. 10. 2021. godine. Tom prilikom, a na prijedlog predsjednice i članova Upravnog odbora, donesen je Zaključak da se u dostavljenom Poslovniku izvrši izmjena sljedećih članova:

- Član 1. podijeljen je na stavove te glasi:

- (1) Ovim Poslovnikom 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.
- (2) Poslovnikom o radu Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) 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.

- Član 7. mijenja se i glasi:

- (1) Sjednice Upravnog odbora održavaju se po pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.
- (2) Sjednice su javne, osim kada se raspravlja o pitanjima koja, u skladu sa zakonom, imaju karakter povjerljivosti.

- Član 8. podijeljen je na stavove i glasi:

- (1) Predsjednik Upravnog odbora brine se o primjeni odredbi Poslovnika o radu Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor imenuje potpredsjednika iz reda svojih članova, i to iz reda uposlenika.
- (3) Potpredsjednik Upravnog odbora, kada zamjenjuje predsjednika Upravnog odbora, ima sva prava i obaveze predsjednika Upravnog odbora kada vrši tu funkciju.
- (4) Članovi Upravnog odbora jednaki su u pravima i obavezama.
- (5) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sva lica koja prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.
- (6) Stručne i administrativne poslove vezane za pripremu sjednica, izradu odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora vrši sekretar Upravnog odbora.
- (7) U slučaju odsutnosti sekretara, zamjenjuje ga lice koje odredi direktor uz saglasnost predsjednika Upravnog odbora.

- Član 9. podijeljen je na stavove i izmijenjen u dijelu koji govori da članovi UO moraju biti obaviješteni o pitanjima koja se razmatraju na sjednici najkasnije 72 sata prije održavanja sjednice, te glasi:

- (1) 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.
- (2) Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da bude redovno i na vrijeme obaviješten o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici kao i drugim pitanjima i podacima čije je poznavanje

potrebno radi uspješnog vršenja funkcije člana Upravnog odbora, i to najkasnije 72 sata prije održavanja sjednice.

(3) Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stava, sekretar Upravnog odbora dostavlja članovima Odbora pisane materijale za predmetne tačke dnevnog reda, lično ili elektronskim putem, zajedno s pozivom na sjednicu.

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

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

- Član 10. podijeljen je na stavove i mijenja se u dijelu koji govori o obaveznom prisustvu na sjednici te glasi:

(1) Sjednicama Upravnog odbora, pored članova ovog organa, obavezno prisustvuju direktor Centra i sekretar Upravnog odbora, a mogu i druga službena lica iz reda uposlenika, zatim članovi Nadzornog odbora, kao i predstavnici studenata po pozivu, ali s pravom da učestvuju u radu sjednice po određenim pitanjima.

(2) Sjednicama mogu da prisustvuju i druga lica u skladu sa Zakonom koji tretira pravo pristupa informacijama.

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

(3) O pozivu iz stava (2) odlučuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno lice koje ga mijenja.

- Član 11. dijeli se na stavove te glasi:

(1) Predsjedniku Upravnog odbora u pripremi sjednice pomaže direktor Centra.

(2) Direktor se stara o izvršenju akata Upravnog odbora, o čemu informira članove Upravnog odbora.

- Nakon člana 11. dodaje se novi član 12., koji glasi:

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 Upravnog odbora,

- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke mogle kvalitetno obraditi tokom sjednice.

- Član 12. postaje član 13. i dijeli se na stavove te glasi:

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

- (2) Poziv za sjednicu sadrži datum, vrijeme, mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.
- (3) Upravni odbor može, iz razloga ekspeditivnosti, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora, organizirati održavanje sjednice elektronskim putem, online sjednicu ili izjašnjavanje putem elektronske pošte kada to zahtijevaju hitnost postupanja, pod uvjetom da se niti jedan član Upravnog odbora ne usprotivi takvom načinu organiziranja sjednice.
- (4) Sekretar Upravnog odbora sačinjit će zapisnik o održanoj elektronskoj sjednici, koji se vodi kao i na redovnoj sjednici.
- (5) Odluke donesene na ovakvoj sjednici potpisuju se na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

- Nakon člana 13. dodaje se novi član 14., koji glasi:

- (1) Elektronska sjednica može se održati putem konferencijske platforme ili putem elektronske pošte.
- (2) Glasanje se vrši javnim izjašnjavanjem ili dostavljanjem izjašnjenja elektronskom poštom u roku određenom u pozivu za sjednicu.
- (3) Elektronsko izjašnjenje mora sadržavati jasno opredjeljenje “ZA”, “PROTIV”, “SUZDRŽAN”.

- Član 13. u postojećem Poslovniku mijenja se u član 15. i mijenja se u dijelu koji definira da se poziv za sjednicu šalje najkasnije dva (2) dana članovima UO, te glasi:

Poziv za sjednicu Upravnog odbora u pravilu se dostavlja u pismenoj formi lično ili elektronskim putem, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, u izuzetnim situacijama i na drugi prikladan način.

- Član 14. mijenja se u član 16. i dijeli se na stavove te glasi:

- (1) Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.
- (2) Sjednica Upravnog odbora može početi s radom ako je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova, odnosno najmanje tri člana. U suprotnom, odnosno ako prednji uvjet nije ispunjen, sjednica se odlaže za neki drugi dan.
- (3) Glasanje na sjednicama je u pravilu javno. Glasanje može biti i tajno ukoliko se većina članova tako izjasni.
- (4) O prisustvu članova na sjednici Upravnog odbora vodi se evidencija.
- (5) Odluke na sjednici donose se većinom glasova ukupnog broja članova (tri člana) Upravnog odbora.
- (6) Glasa se “ZA” ili “PROTIV” prijedloga. Član Upravnog odbora može biti i “SUZDRŽAN”.

- Nakon člana 16. dodaje se novi član 17., koji glasi:

Ukoliko je neki od članova Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o razlozima svoje spriječenosti obavijestiti predsjednika ili drugo lice koje je zakazalo sjednicu najkasnije 24 sata prije sjednice.

- Član 15. u postojećem Poslovniku mijenja se u član 18. i dijeli se na stavove te glasi:

- (1) Prije prelaska na rad po predloženom dnevnom redu, verificira se zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, usmeno ili pismeno.
- (3) Zapisnik se usvaja većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora.
- (4) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da, uz obrazloženje, zatraži dopunu ili izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja.
- (5) O prijedlogu dnevnog reda se glasa.

- Član 16. mijenja se u član 19. i dijeli se na stavove:

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da predloži izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda uz obavezu da svoj prijedlog obrazloži.
- (2) Usvojeni dnevni red se po pravilu ne može mijenjati u toku sjednice.

- Član 17. mijenja se u član 20. i dijeli se na stavove te glasi:

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme učešća u raspravi o pojedinim pitanjima više puta.
- (2) 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.
- (3) Učesnik u raspravi dužan je da govori o pitanjima koja su predmet rasprave ili su s njim u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.
- (4) Za ometanje reda na sjednici može se izreći mjera upozorenja, oduzimanje riječi ili udaljavanje sa sjednice.

- Član 18. mijenja se u član 21. i dijeli se na stavove te glasi:

- (1) U toku izlaganja učesnika u raspravi niko nema pravo da ga prekine, da mu upadne u riječ, ili da ometa slobodno izlaganje.
- (2) Za slučaj da se učesnik udaljava od osnovne teme, predsjednik Upravnog odbora će ga upozoriti.

- Član 19. mijenja se u član 22. i dijeli se na stavove te glasi:

- (1) Ako predsjednik Upravnog odbora smatra da je određeno pitanje dovoljno raspravljeno i da se može pristupiti glasanju, može predložiti da se rasprava po tom pitanju zaključi.
- (2) Kad predsjednik objavi da je rasprava o određenom pitanju zaključena, prelazi se na glasanje.

- Član 20. mijenja se u član 23. i dijeli se na stavove te glasi:

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

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

- Član 21. mijenja se u član 24. i dijeli se na stavove te glasi:

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

(2) Izdvojeno mišljenje člana Upravnog odbora obavezno se unosi u zapisnik.

- Član 22. mijenja se u član 25., dijeli se na stavove, dodaju se stav (3) i stav (4), te glasi:

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

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

(3) Odluka, zaključak, prijedlog ili bilo kakav drugi akt koji donosi Upravni odbor trebaju biti formulirani tako da tačno, jasno i najsažetije izražavaju stav Upravnog odbora.

(4) Istovremeno s donošenjem odluke utvrđuje se ko treba izvršiti odluku, na koji način i u kojem roku.

(5) Akti koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik.

- Član 23. mijenja se u član 26.

- Član 24. mijenja se u član 27. i dijeli se na stavove te glasi:

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

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

- Član 25. mijenja se u član 28. i dijeli se na stavove te glasi:

(1) Na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik:

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena 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 i zapisničara.
- Dodaje se član 29., koji glasi:

(1) Sekretar Upravnog odbora dužan je da zapisnik dostavi članovima Upravnog odbora najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od dana održavanja sjednice, u pisanoj ili elektronskoj formi.

(2) Primjedbe na zapisnik članovi Upravnog odbora mogu dostaviti najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana prijema zapisnika.

- Član 26. u postojećem Poslovniku postaje član 30. i dijeli se na stavove te glasi:

(1) Original zapisnika pohranjuje se i čuva u arhivi Centra.

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

(3) Dokumentacija o radu Upravnog odbora predstavlja trajnu vrijednost i čuva se u arhivi Centra.

(4) Za njeno čuvanje i vođenje odgovoran je sekretar Upravnog odbora.

Na osnovu naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Dostavljeno:

1. članovi UO,
2. v. d. direktora,
3. Arhiva UO.

Predsjednica Upravnog odbora  
  
 Irma Kaltak



Na osnovu člana 24. i člana 36. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", 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 1. redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 2. 2026. godine, donio:

**Poslovník**  
**o radu Upravnog odbora**  
**JU "Studentski centar" Sarajevo**

**OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

(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.

(2) 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.

**Član 2.**

Članovi Upravnog odbora jednaki su u svojim pravima i dužnostima.

**Član 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 utvrđenim ovim Poslovníkom.

**Član 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.

#### **Član 5.**

Dužnost je rukovodilaca 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 određeni oblik organiziranja Centra, bez prava odlučivanja.

#### **Član 6.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve prisutne na sjednici Upravnog odbora.

#### **Član 7.**

- (1) Sjednice Upravnog odbora održavaju se po pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.
- (2) Sjednice su javne, osim kada se raspravlja o pitanjima koja, u skladu sa zakonom, imaju karakter povjerljivosti.

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 8.**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora brine se o primjeni odredbi Poslovnika o radu Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor imenuje potpredsjednika iz reda svojih članova, i to iz reda uposlenika.
- (3) Potpredsjednik Upravnog odbora, kada zamjenjuje predsjednika Upravnog odbora, ima sva prava i obaveze predsjednika Upravnog odbora kada vrši tu funkciju.
- (4) Članovi Upravnog odbora jednaki su u pravima i obavezama.
- (5) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sva lica koja prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.
- (6) Stručne i administrativne poslove vezane za pripremu sjednica, izradu odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora vrši sekretar Upravnog odbora.
- (7) U slučaju odsutnosti sekretara, zamjenjuje ga lice koje odredi direktor uz saglasnost predsjednika Upravnog odbora.

#### **Član 9.**

- (1) 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.

(2) Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da bude redovno i na vrijeme obaviješten o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici kao i drugim pitanjima i podacima čije je poznavanje potrebno radi uspješnog vršenja funkcije člana Upravnog odbora, i to najkasnije 72 sata prije održavanja sjednice.

(3) Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stava, sekretar Upravnog odbora dostavlja članovima Odbora pisane materijale za predmetne tačke dnevnog reda, lično ili elektronskim putem, zajedno s pozivom na sjednicu.

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

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

#### **Član 10.**

(1) Sjednicama Upravnog odbora, pored članova ovog organa, obavezno prisustvuju direktor Centra i sekretar Upravnog odbora, a mogu i druga službena lica iz reda uposlenika, zatim članovi Nadzornog odbora, kao i predstavnici studenata po pozivu, ali s pravom da učestvuju u radu sjednice po određenim pitanjima.

(2) Sjednicama mogu da prisustvuju i druga lica u skladu sa Zakonom koji tretira pravo pristupa informacijama.

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

(3) O pozivu iz stava (2) odlučuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno lice koje ga mijenja.

### **PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Član 11.**

(1) Predsjedniku Upravnog odbora u pripremi sjednice pomaže direktor Centra.

(2) Direktor se stara o izvršenju akata Upravnog odbora, o čemu informira članove Upravnog odbora.

#### **Član 12.**

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 Upravnog odbora,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke mogle kvalitetno obraditi tokom sjednice.

### **Član 13.**

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

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

(3) Upravni odbor može, iz razloga ekspeditivnosti, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora, organizirati održavanje sjednice elektronskim putem, online sjednicu ili izjašnjavanje putem elektronske pošte kada to zahtijevaju hitnost postupanja, pod uvjetom da se niti jedan član Upravnog odbora ne usprotivi takvom načinu organiziranja sjednice.

(4) Sekretar Upravnog odbora sačinjit će zapisnik o održanoj elektronskoj sjednici, koji se vodi kao i na redovnoj sjednici.

(5) Odluke donesene na ovakvoj sjednici potpisuju se na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

### **Član 14.**

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

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

(3) Elektronsko izjašnjenje mora sadržavati jasno opredjeljenje "ZA", "PROTIV", "SUZDRŽAN".

## **NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 15.**

Poziv za sjednicu Upravnog odbora u pravilu se dostavlja u pismenoj formi lično ili elektronskim putem, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, u izuzetnim situacijama i na drugi prikladan način.

#### **Član 16.**

- (1) Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.
- (2) Sjednica Upravnog odbora može početi s radom ako je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova, odnosno najmanje tri člana. U suprotnom, odnosno ako prednji uvjet nije ispunjen, sjednica se odlaže za neki drugi dan.
- (3) Glasanje na sjednicama je u pravilu javno. Glasanje može biti i tajno ukoliko se većina članova tako izjasni.
- (4) O prisustvu članova na sjednici Upravnog odbora vodi se evidencija.
- (5) Odluke na sjednici donose se većinom glasova ukupnog broja članova (tri člana) Upravnog odbora.
- (6) Glasa se "ZA" ili "PROTIV" prijedloga. Član Upravnog odbora može biti i "SUZDRŽAN".

#### **Član 17.**

Ukoliko je neki od članova Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o razlozima svoje spriječenosti obavijestiti predsjednika ili drugo lice koje je zakazalo sjednicu najkasnije 24 sata prije sjednice.

### **TOK SJEDNICE**

#### **Član 18.**

- (1) Prije prelaska na rad po predloženom dnevnom redu, verificira se zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, usmeno ili pismeno.
- (3) Zapisnik se usvaja većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora.
- (4) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da, uz obrazloženje, zatraži dopunu ili izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja.
- (5) O prijedlogu dnevnog reda se glasa.

#### **Član 19.**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da predloži izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda uz obavezu da svoj prijedlog obrazloži.
- (2) Usvojeni dnevni red se po pravilu ne može mijenjati u toku sjednice.

#### **Član 20.**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme učešća u raspravi o pojedinim pitanjima više puta.
- (2) 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.
- (3) Učesnik u raspravi dužan je da govori o pitanjima koja su predmet rasprave ili su s njim u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.
- (4) Za ometanje reda na sjednici može se izreći mjera upozorenja, oduzimanje riječi ili udaljavanje sa sjednice.

#### **Član 21.**

- (1) U toku izlaganja učesnika u raspravi niko nema pravo da ga prekine, da mu upadne u riječ, ili da ometa slobodno izlaganje.
- (2) Za slučaj da se učesnik udaljava od osnovne teme, predsjednik Upravnog odbora će ga upozoriti.

#### **Član 22.**

- (1) Ako predsjednik Upravnog odbora smatra da je određeno pitanje dovoljno raspravljeno i da se može pristupiti glasanju, može predložiti da se rasprava po tom pitanju zaključi.
- (2) Kad predsjednik objavi da je rasprava o određenom pitanju zaključena, prelazi se na glasanje.

#### **Član 23.**

- (1) Ukoliko se na sjednici raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik je dužan upozoriti prisutne da su u obavezi čuvati tajnu u skladu sa zakonskim propisima i pravilima Centra.
- (2) Pisani materijali koji predstavljaju vojnu ili poslovnu tajnu dijele se na samoj sjednici, a poslije završetka sjednice povlače se i uručuju direktoru Centra.

#### **Član 24.**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da izdvoji svoje mišljenje o zaključcima i odlukama koje donosi Upravni odbor.
- (2) Izdvojeno mišljenje člana Upravnog odbora obavezno se unosi u zapisnik.

## **Član 25.**

- (1) Upravni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (2) Odluka, zaključak, prijedlog ili bilo kakav drugi akt koji donosi Upravni odbor donesen je ako je za njega glasala većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (3) Odluka, zaključak, prijedlog ili bilo kakav drugi akt koji donosi Upravni odbor trebaju biti formulirani tako da tačno, jasno i najsažetije izražavaju stav Upravnog odbora.
- (4) Istovremeno s donošenjem odluke utvrđuje se ko treba izvršiti odluku, na koji način i u kojem roku.
- (5) Akti koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik.

## **Član 26.**

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

## **Član 27.**

- (1) Po zaključenoj raspravi, Upravni odbor donosi odluku, zaključak, preporuku ili mišljenje, zavisno od prirode materije o kojoj se raspravlja.
- (2) Ako za rješenje nekog pitanja postoji više prijedloga, glasa se po redu podnošenja prijedloga, i to o svakom posebno.

## **Član 28.**

- (1) Na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik:
- (2) Zapisnik sadrži:
  - redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
  - imena i prezimena 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 i zapisničara.

#### **Član 29.**

(1) Sekretar Upravnog odbora dužan je da zapisnik dostavi članovima Upravnog odbora najkasnije u roku od pet (5) radnih dana od dana održavanja sjednice, u pisanoj ili elektronskoj formi.

(2) Primjedbe na zapisnik članovi Upravnog odbora mogu dostaviti najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana prijema zapisnika.

#### **Član 30.**

(1) Original zapisnika pohranjuje se i čuva u arhivi Centra.

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

(3) Dokumentacija o radu Upravnog odbora predstavlja trajnu vrijednost i čuva se u arhivi Centra.

(4) Za njeno čuvanje i vođenje odgovoran je sekretar Upravnog odbora.

#### **Član 31.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora JU "Studentski centar" Sarajevo broj 01-1246/21 od 14. 10. 2021. godine.

JU "STUDENTSKI CENTAR"

SARAJEVO

Broj: 01-87/26

Sarajevo, 6. 2. 2026. godine

Predsjednica Upravnog odbora  
  
 Irma Kaltak

