



Broj:
Datum:

Na osnovu člana 171.Statuta Evropskog univerziteta Brčko distrikt, Upravni odbor Univerziteta na sjednici održanoj dana 28.12.2011. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA EVROPSKOG UNIVERZITETA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom se definira način rada Upravnog odbora Evropskog univerziteta Brčko distrikt (u daljem tekstu Univerzitet).

Član 2.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor obavlja u skladu sa Statutom Univerziteta.

Član 3.

- (1) Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.
- (2) Sjednice Upravnog odbora održavaju se u prostorijama Univerziteta.

Član 4.

Odluke, zaključci i zapisnici Upravnog odbora čuvaju se u arhivi kao službena dokumentacija Univerziteta.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

- (1) Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju i učestvuju u radu sjednice Upravnog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su da unaprijed obavijeste Predsjednika Upravnog odbora o razlozima koji ih sprečavaju da prisustvuju sjednici, a najkasnije dan uoči održavanja sjednice.

Član 6.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i obavezu da:

- predlažu održavanje sjednice Upravnog odbora,
- predlažu dnevni red sjednice Upravnog odbora,
- učestvuju u raspravama i donošenju odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odbora,
- budu obavješteni o pitanjima koja su od značaja za uspješno vršenje funkcije člana Upravnog odbora,
- raspravljaju u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.
-

III SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Prva sjednica Upravnog odbora saziva se na prijedlog osnivača sa najvećim udjelom. Prvu sjednicu vodi osnivač sa najvećim udjelom vlasništva.

Član 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja Predsjednik Upravnog odbora.

Član 9.

Sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev najmanje dva člana Upravnog odbora, najkasnije 7 dana od dana prijema zahtjeva.

Član 10.

- (1) Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima Upravnog odbora najmanje pet dana prije održavanje sjednice.
- (2) Poziv sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjedice.

Član 11.

Uz poziv se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i po potrebi radni materijal za zakazanu sjednicu.

Član 12.

Izuzetno u hitni m slučajevima, predsjednik Upravnog odbora, može sazvati sjednicu najkasnie 24 sata prije njenog održavanja.

Član 13.

- (1) Sjednicama Upravnog odbora presjedava Predsjednik Upravnog odbora.
- (2) U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, njegovu dužnost vrši član Upravnog odbora koga on odredi.

Član 14.

- (1) Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda.
- (2) U obavljanju poslova iz stava 1.ovog člana, Predsjednik:
 - utvrđuje da li za održavanje sjedenice postoji kvorum,

- u slučaju da za održavanje sjednice ne postoji kvorum, sjednica se odlaže i zakazuje druga,
- vodi računa o tome da se rad Upravnog odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Pravilnika,
- pokreće raspravu i daje riječ članovima Upravnog odbora,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora,
- u slučaju narušavanja reda na sjednici, izriče mjeru opomene ili udaljavnja sa sjednice,
- predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata kada utvrdi da je pitanje iz dnevnog reda dovoljno raspravljeno.

Član 15.

- (1) Nakon utvrđivanja da Upravni odbor ima kvorum, na prijedlog Predsjednika, utvrđuje sednevni red.
- (2) Ako članovi Upravnog odbora predlažu dopunu dnevnog reda dužni su to da to obrazlože, nakon čega se članovi pozivaju da se izjasne o dnevnom redu.

Član 16.

- (1) Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog odbora.
- (2) Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.
- (3) O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuju se na sjednici.
- (4) Stavljanje i usvajanje primjedbi se unosi u zapisnik.

Član 17.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice prelazi se na rad prema tačkama dnevnog reda.

Član 18.

Ukoliko su dostavljeni materijali ili uvodno izlaganje jasni, prelazi se na raspravu i izjašnjavanje po svakoj pojedinoj tački.

IV GLASANJE I ODLUČIVANJE

Član 19.

Nakon rasprave pristupa se glasanju. Glasanje se vrši javno, izjašnjavanjem ko je „za“, ko je „protiv“ i ko je „uzdržan“.

Član 20.

Po završenom glasanju, Predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka ili zaključak usvojen ili nije usvojen.

Član 21.

Upravni odbor odluke donosi većinom glasova. U slučaju jednakog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Upravnog odbora.

V ZAPISNIK

Član 22

- (1) U toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi stručno lice iz reda zaposlenika koje je odgovorno za tajnost i tačnost podataka u zapisniku.

Član 23.

Zapisnik Upravnog odbora se umnožava u dovoljnom broju primjeraka i mora se završiti u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Član 24.

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora,
- dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice odnosno stavljenih i usvojenih primjedbi na zapisnik,
- odluke i zaključke usvojene na sjednici.
-

Član 25.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.

VI ZAVRŠNE ODBREDBE

Član 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kom je i donesen.

Član 27.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora:

Nedeljko Stanković