

**ВИСОКА ШКОЛА ЗА УСЛУЖНИ БИЗНИС  
ИСТОЧНО САРАЈЕВО – СОКОЛАЦ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Источно Сарајево – Соколац, 2008. година**

На основу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске" бр. 85/06) и члана 12. Закона о измјенама и допунама Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске" бр. 30/07 и члана 78 Статута Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево - Соколац, Управни одбор Високе школе за услужни бизнис, на другој сједници, одржаној дана 24.04. 2008. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево – Соколац (у даљем тексту: Школа), начин остваривања права и обавеза чланова Управног одбора утврђених законом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 2.

Одредбе овог Пословника примјењују се на сва лица која присуствују сједници Управног одбора.

#### Члан 3.

Организовањем рада на сједници и начином рада Управног одбора обезбјеђује се демократичност одлучивања и равноправност у остваривању права, дужности и одговорности чланова Управног одбора.

#### Члан 4.

Рад Управног одбора је јаван.

Обавјештавање о раду Управног одбора врши се достављањем материјала за рад и одлука Управног одбора на огласној табли Школе, објављивањем на интернет презентацији Школе и на други уобичајен начин.

#### Члан 5.

Управни одбор ради и одлучује на сједницама.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### Члан 6.

Прву конститутивну сједницу Управног одбора сазива предсједник Управног одбора у предходном мандату који предсједава сједници у току верификације мандата чланова Управног одбора.

Управни одбор врши верификацију мандата чланова Управног одбора на основу одлука Сената Школе, оснивача и представничког тијела студената о избору представника у Управном одбору..

Након верификације мандата, Управни одбор бира најстаријег члана Управног одбора који предсједава сједници до избора предсједника Управног одбора..

На конститутивној сједници Управног одбора врши се избор предсједника Управног одбора из реда наставног особља.

### **III НАЧИН ИЗБОРА ПРЕДСЈЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 7.**

Предсједника Управног одбора бира Управни одбор из реда наставника – чланова Управног одбора, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Кандидате за предсједника Управног одбора предлажу чланови Управног одбора на самој сједници на којој се врши избор.

Приједлог за избор предсједника Управног одбора је прихваћен ако се за приједлог кандидата, јавним гласањем, изјасни више од половине присутних чланова Управног одбора.

Гласање за избор предсједника Управног одбора спроводи комисија од 3 члана коју Управни одбор именује из реда својих чланова на самој сједници на којој се врши избор, након утврђивања приједлога за кандидате.

#### **Члан 8.**

Ако је за предсједника Управног одбора предложен један кандидат, па тај кандидат не добије потребну већину гласова, Управни одбор може одлучити да на истој сједници понови поступак предлагања кандидата за предсједника.

Ако ни други кандидат за предсједника Управног одбора не добије потребну већину гласова, избор предсједника Управног одбора се одлаже за наредну сједницу.

#### **Члан 9.**

Ако су за предсједника Управног одбора предложена два кандидата, за предсједника је изабран кандидат који добије већи број гласова, а најмање већину гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Ако ниједан кандидат за предсједника Управног одбора не добије потребну већину гласова, гласање се понавља на истој сједници за кандидата који је добио већи број гласова.

Ако ни у поновљеном гласању кандидат из става 2. овог члана не добије потребну већину гласова, избор предсједника Управног одбора се одлаже за наредну сједницу Управног одбора.

#### Члан 10.

Ако је за предсједника Управног одбора предложено више од два кандидата, за предсједника Управног одбора је изабран кандидат који добије највећи број гласова, а најмање већину гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Ако ниједан кандидат за предсједника Управног одбора не добије потребну већину гласова, гласање се понавља на истој сједници за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у поновљеном гласању кандидат из става 3. овог члана, не добије потребну већину гласова, избор предсједника Управног одбора се одлаже за наредну сједницу Управног одбора..

### **IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### Члан 11.

Предсједник Управног одбора има права и дужности утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Предсједник Управног одбора сазива сједнице, предлаже дневни ред и руководи радом сједнице.

#### Члан 12.

Члан Управног одбора има право и дужност:

1. да присуствује сједници Управног одбора односно да обавијести предсједника Управног одбора, прије сједнице, ако је спријечени да присуствује или из одређених разлога мора да напусти сједницу;
2. да активно учествује у раду и одлучивању;
3. да предлажу претресање питања која се односе на примјену Статута Школе и других општих аката и одлука које доноси Управни одбор;
4. да предлаже претресање питања која се односе на рад Школе и да тражи обавјештења у вези са обављањем дјелатности Школе. Ако Управни одбор прихвати приједлог, односно захтјев, одредиће рок и начин припремања претреса, односно давања обавештења.

У раду Управно одбора учествују, без права одлучивања, директор, секретар школе и друга лица која су позвана да учествују у раду.

#### Члан 13.

Члан Управног одбора је лично одговоран за свој рад, и у складу са правима и дужностима, за рад и одлуке Управног одбора.

### **V НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **1. Припремање сједнице**

#### Члан 14.

О припреми сједнице стара се предсједник.

О припреми материјала за сједницу старају се директор, секретар и стручне службе Школе.

Сједница се може сазвати ако су претходно припремљени одговарајући материјали и приједлози одлука и аката из дјелокогруга Управног одбора, а нарочито у писаној форми мишљења и приједлози Сената о испуњености услова за доношење одлука Управног одбора.

Позив за сједницу Управног одбора садржи датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице, као и приједлог дневног реда. Позив за сједницу потписује предсједник. Уз позив за сједницу доставља се одговарајући материјал и записник са претходне сједнице. Сви материјали носе назив, односно име предлагача и датум када је утврђен приједлог акта или одлуке.

#### Члан 15.

Стручна служба Школе пружа стручну помоћ у изради приједлога који се подносе Управном одбору и стара се о обезбјеђивању техничких услова за његов рад.

Обавјештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе чланова Управног одбора обезбјеђује стручна служба Школе, а саопштава их директор или секретар.

### 2. Сазивање сједнице

#### Члан 16.

Сједницу, по својој иницијативи или на приједлог директора или 1/3 чланова Управног одбора, сазива предсједник.

Сједница Управног одбора се сазива најмање 5 дана пре њеног одржавања. Предсједник Управног одбора, у договору са директором Школе, може сазвати сједницу и краћем року, ако се процијени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање сједнице могло да проузрокује штетне посљедице.

### 3. Дневни ред

#### Члан 17.

Дневни ред предлаже предсједник.

У приједлогу дневног реда могу се, по правилу, уврстити само она питања уз која је припремљен материјал у складу са овим Пословником.

#### Члан 18.

Секретар Школе стара се о благовременом достављању позива за наредну сједницу Управног одбора са приједлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

## VI ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЈЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

## **1. Одржавање сједнице**

### **Члан 19.**

Управни одбор ради и одлучује на сједници којој присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора.

### **Члан 20.**

Сједници Управног одбора предједава предсједник.

### **Члан 21.**

На сједници може говорити само лице које добије ријеч од предсједника.

Предсједник даје ријеч по редослиједу пријављивања..

Говорника ако је преопширан и ако се не држи предмета расправе, може опоменути на ред или га прекинути у излагању само предсједник.

### **Члан 22.**

У зависности од сложености питања и интересовања за учешће у расправи, на приједлог предсједника или члана Управног одбора, Управни одбор може одлучити да се ограничи вријеме излагања учесника у расправи.

## **2. Мјере за одржавање реда на сједници**

### **Члан 23.**

О реду на сједници стара се предсједник.

За повреду реда члану управног одбора се могу изрећи слиједеће мјере: упозорење и одузимање речи.

## **3. Ток сједнице**

### **Члан 24.**

Кад утврди да постоји потребна већина за рад, предсједник отвара сједницу и предлаже дневни ред.

Предсједник и члан Управног одбора могу предложити разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Образложени приједлог из става 2. овог члана, подноси се у писаном облику предсједнику најкасније 3 дана пре одржавања сједнице Управног одбора или се, изузетно, може предложити и на самој сједници, ако за то постоје оправдани разлози.

### **Члан 25.**

Послије усвајања дневног реда и извјештаја о реализацији одлука и закључака управног одбора са предходне сједнице, прелази се на рад по редослиједу питања утврђеном у усвојеном дневном реду.

Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

О поднијетим приједлозима у вези са питањем на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднијети.

#### Члан 26.

Прије одлучивања се, по правилу отвара претрес о сваком питању из дневног реда.

На приједлог председника, Управни одбор може одлучити да се доношењу одлуке о појединим питањима приступи без претходног претреса.

О процедуралним питањима се одлучује без претреса.

Претрес закључује председник, кад утврди да нема више пријављених говорника.

### 4. Одлучивање

#### Члан 27.

Управни одбор доноси одлуке, по правилу, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

О избору председника Управног одбора, Управни одбор одлучује тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Управни одбор може одлучити да се тајним гласањем донесе одлука и о другим питањима.

#### Члан 28.

Одлучивање јавним гласањем обавља се тако што председник ставља на гласање прво приједлог који је поднео предлагач, а затим евентуално друге приједлоге или амандмане, с позивом да се дизањем руке изјасне чланови Управног одбора који су "ЗА" прихватање приједлога, а затим пребројавањем утврђује број гласова "ЗА" и саопштава резултат гласања.

Ако нема примједби на утврђени број гласова "за", председник Управног одбора позива да се дизањем руке изјасне чланови Управног одбора који су "ПРОТИВ" приједлога, а затим пребројавањем утврђује и саопштава резултат гласања.

Ако нема примједби на утврђени број гласова "ПРОТИВ", председник Управног одбора позива да се дизањем руке изјасне чланови, који се уздржавају од гласања, а затим пребројавањем утврђује и саопштава резултат гласања.

Послије спроведеног гласања председник констатује резултат гласања и утврђује да ли је приједлог усвојен.

Ако је приједлог усвојен, председник констатује да је одлука донијета.

#### Члан 29.

Изузетно, Управни одбор може одлучити да се о поједином питању може гласати писмено, ако је члан Управног одбора спријечен да присуствује сједници.

У случају из става 1. овог члана, свој глас прије сједнице, члан Управног одбора предаје председнику Управног одбора у запечаћеном коверту. Коверат отвара председник Управног одбора на сједници приликом гласања присутних чланова Управног одбора.

### 4. Записник

#### Члан 30.

О раду Управног одбора води се записник.

Записник садржи: број сједнице по реду, датум и мјесто одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка сједнице, имена присутних и одсутних чланова Управног одбора, дневни ред, име предсједавајућег и записничара, имена лица која по позиву присуствују сједници, имена учесника у дискусији, закључке и одлуке.

У записник се уносе и резултати гласања поводом појединих питања.

Члан Управног одбора који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник.

О састављању записника стара се секретар Школе.

#### Члан 31.

Члан Управног одбора има право да стави примједбу на записник са претходне сједнице. Примједба се доставља у писаној форми, предсједнику Управног одбора најкасније 2 дана прије заказаног термина за наредну сједницу.

О основаности примједбе на записник одлучује се на сједници и то само ако је достављена на начин из става 2. овог члана.

Ако се примједба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измјена.

### **VII АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### Члан 32.

Управни одбор доноси одлуке, закључке и препоруке.

#### Члан 33.

Одлуком, као актом вршења права и дужности, Управни одбор одлучује о питањима која су у надлежности Управног одбора по основу закона или Статута, као и другим значајним питањима.

#### Члан 34.

Закључком, као актом вршења права и дужности, Управни одбор утврђује мјере за унапређење материјалног положаја студената, наставника, сарадника и материјалне основе рада Школе, као и мјере за унапређење и подизање квалитета и ефикасности рада Школе.

#### Члан 35.

Препоруком се указује на стања и проблеме у вези са обављањем дјелатности Фшколе, указује се на значај одређених питања која се односе на извршавање прописа, Статут и друге опште акте и одлуке органа Школе, те се у циљу рјешавања проблема и унапређења стања утврђују ставови, мишљења и дају смјернице и упутства.



## **VIII ПОСТУПЦИ**

### **Члан 36.**

Текст приједлога Статута, другог општег акта, одлуке, закључка или препоруке утврђује надлежни орган, предсједник односно лице које предсједник овласти.

О приједлогу акта из става 1. овог члана предсједник отвара претрес.

Одлуке, закључке и препоруке које Управни одбор доноси потписује предсједник.

### **Члан 37.**

Претрес приједлога Статута односно другог акта из члана 36. став 1. обухвата општи претрес и претрес у појединостима по дијеловима или по појединим члановима.

### **Члан 38.**

Поступак за измјене и допуне аката из члана 36. став 1. исти је као и поступак доношења.

## **IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 39.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број:

Дана:

Предсједник Управног одбора