

PRIVATNA USTANOVA
UNIVERZITET «MEDITERAN» PODGORICA



***POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA***

Podgorica, mart 2007.godine

Na osnovu člana 24, alineja 15 i člana 33 Statuta Univerziteta "MEDITERAN" Podgorica, Upravni odbor Univerziteta "MEDITERAN", na sjednici održanoj 22. 03. 2007. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom uređuje se postupak sazivanja i vođenja sjednica, ostala pitanja vezana za održavanje sjednica i način rada i odlučivanja Upravnog odbora (u daljem tekstu: Upravni odbor) Univerziteta "Mediteran" Podgorica

(u daljem tekstu: Univerzitet) .

Odredjena pitanja koja se odnose na način rada Upravnog odbora, a koja nijesu uređjena ovim poslovníkom ,mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Upravnog odbora.

Član 2

Prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim poslovníkom član Upravnog odbora stiče danom potvrđivanja mandata.

Potvrđivanje mandata člana Upravnog odbora vrši se na osnovu predloga ovlašćenih predlagača.

Predsjednik Upravnog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, konstatuje da je podnjet predlog ovlašćenog predlagača i potvrđuje mandate novoizabranom članu Upravnog odbora.

Član 3

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednici.

Član 4

Predsjednik Upravnog odbora rukovodi radom Upravnog odbora, saziva sjednice Upravnog odbora, predlaže dnevni red sjednica, predsjedava sjednicama, potpisuje akte i odluke koje donosi Upravni odbor i stara se o njihovom sprovođenju.

Predsjednik Upravnog odbora stara se o primjenjivanju ovog Poslovníka.

Predsjednik Upravnog odbora bira se iz redova osnivača Univerziteta. Pored predsjednika ,Upravni odbor bira i Zamjenika predsjednika Upravnog odbora.

Predsjednika Upravnog odbora, za vrijeme njegove privremene spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje Zamjenik predsjednika.

Član 5

Član Upravnog odbora ima pravo da bude obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje neophodno radi odlučivanja i zauzimanja pojedinačnih stavova i opredjeljenja.

Član 6

Generalni sekretar Univerziteta je i sekretar Upravnog odbora. Stara se o pripremanju sjednica Upravnog odbora, sprovođenju zaključaka Upravnog odbora, kao i o primjeni Poslovnika u dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Upravnog odbora.

II. RADNA TIJELA UPRAVNOG ODBORA

Član 7

Radi povećanja efikasnosti rada, za razmatranje pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, obrazuju se komisije ili druga radna tijela, kao stalna ili povremena.

Član 8

Radno tijelo obrazuje se odlukom Upravnog odbora, kojom se određuju njegovi zadaci i sastav.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova.

Član Upravnog odbora može biti član jednog ili više radnih tijela.

Član 9

Radna tijela Upravnog odbora sarađuju međusobno o pitanjima koja su od zajedničkog interesa i mogu da održavaju zajedničke sjednice.

Član 10

Radno tijelo Upravnog odbora radi na sjednicama.

U pripremi sjednice radnog tijela Upravnog odbora mogu se organizovati sastanci sa ovlaštenim predstavnicima drugih ustanova visokog obrazovanja, državnih organa uprave i institucija od interesa za Univerzitet.

Na način rada radnih tijela Upravnog odbora primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika, ako odlukom o njihovom obrazovanju nije drukčije određeno.

Član 11

Radno tijelo Upravnog odbora podnosi Upravnom odboru izvještaj koji sadrži mišljenje i predlog radnog tijela u formi u kojoj Upravni odbor treba da ih usvoji.

Član 12

Stručne i administrativne poslove za potrebe rada radnog tijela Upravnog odbora obavlja Generalni sekretar Univerziteta.

III. PRIPREMA AKATA I DRUGIH MATERIJALA

Član 13

Predloge materijala za razmatranje na sjednici Upravnog odbora obrađivači pripremaju na način određen ovim poslovníkom.

Upravni odbor razmatra pitanja iz svog djelokruga po sopstvenoj inicijativi, ili na osnovu predloga predsjednika Upravnog odbora, Senata Univerziteta i rektora Univerziteta.

Član 14

Predlog za razmatranje i odlučivanje na sjednici Upravnog odbora mora biti obrazložen.

Materijale pripremljene za razmatranje na sjednici Upravnog odbora obrađivači dostavljaju sekretaru Upravnog odbora, najkasnije deset dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora u dovoljnom broju primjeraka za članove Upravnog odbora.

Sekretar Upravnog odbora može, zbog prirode i obima materijala, odrediti i drugi broj primjeraka materijala koji se dostavljaju Upravnom odboru.

IV. SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje sjednice

Član 15

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora po sopstvenoj inicijativi, na predlog Senata i rektora Univerziteta ili ako to predlože najmanje četiri člana Upravnog odbora.

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora pisanim putem, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom.

Član 16

Sjednica Upravnog odbora održava se po potrebi.

Sjednica Upravnog odbora saziva se najkasnije sedam dana prije njenog održavanja.

Sjednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi, a dnevni red predložiće se u toku sjednice.

Uz saziv sjednice, članovima Upravnog odbora dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za odlučivanje.

Član 17

U hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, Upravni odbor može na predlog predsjednika Upravnog odbora i bez održavanja sjednice odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljene saglasnosti većine članova Upravnog odbora, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora zapisnički konstatuje.

2. Održavanje i tok sjednice

Član 18

Upravni odbor radi na sjednici kojoj prisustvuje većina članova Upravnog odbora.

U radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja, učestvuju rektor i prorektori Univerziteta, a po potrebi i dekani Fakulteta.

Upravni odbor može izabrati naučne i stručne radnike kao konsultante, koji nemaju pravo odlučivanja.

Član 19

Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum.

Član 20

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici.

Predsjednik Upravnog odbora daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Član Upravnog odbora ima pravo da predloži izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

Kada predsjednik Upravnog odbora objavi utvrđeni dnevni red, prelazi se na razmatranje i odlučivanje po utvrđenom redosljedu.

Predsjednik Upravnog odbora može, u toku sjednice, izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih pitanja.

Član 21

Upravni odbor usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Upravnog odbora može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene ili dopune.

O osnovanosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedaba, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene.

Član 22

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i po pravilu počinje izlaganjem predlagača, osim u dijelu dnevnog reda koji se odnosi na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Predsjednik daje riječ na sjednici po redu prijavljivanja.

Član 23

Predsjednik Upravnog odbora može odrediti pauzu, ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice. Predsjednik Upravnog odbora prekida sjednicu kada utvrdi nedostatak vorum, dok se kvorum ne obezbijedi, a može prekinuti sjednicu i zakazati nastavak, odnosno novu sjednicu, da bi se izvršile potrebne konsultacije i pribavila otrebna mišljenja.

3. Odlučivanje

Član 24

Po završetku rasprave, Upravni odbor donosi odgovarajući akt, odluku ili zaključak, odnosno zauzima stavove i mišljenja.

Pod tačkom " pitanja i predlozi", Upravni odbor može donositi samo radne zaključke, koji su u funkciji davanja odgovora na postavljena pitanja i pripreme materijala o kojima se odlučuje u redovnom postupku, kao i informisanja Upravnog odbora o pojedinim pitanjima.

Član 25

Upravni odbor na sjednici odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

U slučaju jednakog broja glasova za određenu odluku i protiv određene odluke, odluka je donijeta ako je za nju glasao predsjednik Upravnog odbora.

Glasanje je javno, ako nije drukčije propisano, odnosno ukoliko Upravni odbor ne odluči drugačije.

Član Upravnog odbora glasa tako što se izjašnjava “ za” ili “protiv” ili se uzdržava od glasanja.

Glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

U slučaju kada je podniet amandman, Upravni odbor prvo glasa o amandmanu. Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Upravnog odbora i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Član 26

Član Upravnog odbora može da izuzme mišljenje, s tim što to treba da obrazloži. Izuzimanje mišljenja konstatuje se u zapisniku.

4. Održavanje reda na sjednici

Član 27

O redu na sjednici stara se predsjedavajući.

Za povrede reda na sjednici mogu se izreći mjere upozorenja i oduzimanja riječi.

Zapisnik

Član 28

O radu na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: ime predsjedavajućeg sjednicom, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena lica koja po pozivu učestvuju u radu sjednice, dnevni red sjednice, odluke, zaključke, stavove i mišljenja koji su usvojeni.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

Član Upravnog odbora koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni djelovi njegove izjave unesu u zapisnik. U tom slučaju izjava se prethodno autorizuje.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Upravnog odbora.

Član 29

Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se sjednica Upravnog odbora snima magnetofonski.

Član 30

Materijali sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se u dokumentaciji Sekretarijata Univerziteta.

V. JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 31

Upravni odbor obavještava javnost o svom radu i o donesenim odlukama, usvojenim zaključcima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koje razmatra ili koja će razmatrati, davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua i na drugi način.

O načinu obavještavanja javnosti odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: R-216/07

Podgorica , 22. 03. 2007.godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA
PREDSJEDNIK



mr Duško Knežević