

Na osnovu člana 17 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 27. avgusta 2008. godine, donosi

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor), način rada njegovih radnih tijela i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Određena pitanja koja se odnose na način rada Upravnog odbora, a koja nisu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Upravnog odbora.

Član 2

Prava i dužnosti utvrđena Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim poslovnikom, 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 podnijet predlog ovlašćenog predlagača i konstatuje da je započeo mandat novoizabranom članu Upravnog odbora.

Član 3

Upravni odbor na prvu sjednicu saziva se, po pravilu, u roku od 15 dana od dana izbora članova.

Prvoj sjednici Upravnog odbora, do izbora predsjednika Upravnog odbora, predsjedava predsjednik prethodnog saziva ili rektor Univerziteta.

Član 4

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednici.

Član 5

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 poslovnika.

Predsjednik Upravnog odbora bira se iz reda članova akademskog osoblja sa akademskim zvanjem.

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

Potpredsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor, na predlog predsjednika.

Član 6

Član Upravnog odbora ima pravo da bude obaviješten o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora, radi odlučivanja i zauzimanja pojedinačnih stavova i opredjeljenja.

Član 7

Generalni sekretar Univerziteta je i sekretar Upravnog odbora i 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 8

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

Član 9

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

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova, koji mogu biti i izvan sastava Upravnog odbora.

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

Član 10

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 11

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

III PRIPREMA AKATA I DRUGIH MATERIJALA

Član 12

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

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

Član 13

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.

Materijali se dostavljaju u 20 primjeraka.

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 14

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora po sopstvenoj inicijativi, na predlog Senata Univerziteta, rektora Univerziteta, radnog tijela Upravnog odbora ili ako to predloži najmanje trećina članova Upravnog odbora.

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

Član 15

Sjednica Upravnog odbora održava se po potrebi.

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

Sjednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

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

Član 16

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 pribavljenih saglasnosti većine članova Upravnog odbora, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora zapisnički konstatuje.

Član 17

Pitanja koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora prethodno razmatraju nadležna radna tijela Upravnog odbora.

2. Održavanje i tok sjednice

Član 18

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

U radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja, učestvuju rektor i, po potrebi, prorektori Univerziteta i dekani i direktori organizacionih jedinica Univerziteta.

U radu Upravnog odbora obavezno prisustvuju, pored članova, i predstavnici nadležnih radnih tijela Upravnog odbora, kada je na dnevnom redu pitanje iz nadležnosti radnog tijela.

Upravni odbor može pozivati 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

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, 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.

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

Član 21

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 ili 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 22

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i, po pravilu, počinje izlaganjem predlagača.

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 kad utvrdi nedostatak kvoruma, dok se kvorum ne obezbijedi, a može prekinuti sjednicu da bi se izvršile potrebne konsultacije i pribavila potrebna mišljenja.

3. Odlučivanje

Član 24

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

Član 25

Upravni odbor na sjednici odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasanje je javno, ako nije drugačije 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 podnijet 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.

5. 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, imena lica koja su učestvovala u raspravi, 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

Sjednice Upravnog odbora se, po pravilu, snimaju.

Član 30

Materijali sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se u dokumentaciji Generalnog sekretarijata Univerziteta.

V JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 31

Akti Upravnog odbora, odluke, zaključci i stavovi objavljuju se u "Biltenu" Univerziteta.

Drugi oblici obavještanja javnosti o radu Upravnog odbora i o donesenim odlukama, usvojenim zaključcima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koje razmatra ili koja će razmatrati, mogu biti saopštenja za javnost, održavanje konferencija za štampu, davanje intervjua i drugi način.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore br. 01-917 od 20.4.2004.godine.

Član 33

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja u Biltenu Univerziteta.

Broj: 01- 1782

Podgorica, 27.8.2008.god.

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK
Prof. dr Ljubiša Stanković,s.r.