

# **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

Bilten UCG, br. 383/16 od 17.10.2016. i br. 391/17 od 31.01.2017. godine

## **OSNOVNE ODREDBE**

### **Predmet Poslovnika**

#### **Član 1**

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

### **Mjesto održavanja sjednica**

#### **Član 2**

Sjednice Upravnog odbora održavaju se u Podgorici.

Upravni odbor može odlučiti da pojedine sjednice održi van Podgorice.

### **Logo**

#### **Član 3**

Upravni odbor može imati logo.

Izgled loga uređuje se Pravilnikom o logu koji donosi Upravni odbor.

### **Javnost rada**

#### **Član 4**

Rad Upravnog odbora je javan, u skladu sa Zakonom i ovim poslovníkom.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 5**

Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNOG ODBORA**

### **Konstitutivna sjednica**

#### **Član 6**

Konstitutivnu sjednicu Upravnog odbora saziva i istom predsjedava predsjednik prethodnog saziva Upravnog odbora ili rektor.

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

Na konstitutivnoj sjednici bira se predsjednik Upravnog odbora.

## **Predsjednik Upravnog odbora**

### **Član 7**

Predsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor iz reda članova sa akademskim zvanjem.

Predsjednik Upravnog odbora:

- zastupa i predstavlja Upravni odbor pred državnim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama i svim trećim licima;
- stara se o organizaciji i zakonitosti rada Upravnog odbora;
- saziva sjednice Upravnog odbora, predlaže dnevni red za te sjednice i predsjedava sjednicama;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Upravnog odbora;
- potpisuje pismena u ime Upravnog odbora i akta i odluke koje donosi Upravni odbor;
- obavještava javnost o pitanjima od značaja za rad Upravnog odbora.

Predsjednik može pojedine svoje dužnosti i ovlašćenja prenijeti na potpredsjednika Upravnog odbora.

Predsjednik može odrediti drugog člana Upravnog odbora da obavlja njegove dužnosti u periodu tokom kojeg ni predsjednik ni potpredsjednik ne mogu obavljati svoje dužnosti.

Predsjednik može ovlastiti potpredsjednika Upravnog odbora da potpisuje pismena Upravnog odbora koja se odnose na svakodnevna operativna pitanja.

Predsjednik obavlja i druge funkcije i dužnosti utvrđene zakonom, ovim poslovníkom, drugim propisima i internim aktima Upravnog odbora.

## **Potpredsjednik Upravnog odbora**

### **Član 8**

Potpredsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor na predlog predsjednika, iz reda članova Upravnog odbora.

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Potpredsjednik pomaže predsjedniku u obavljanju zadataka potrebnih za efikasan i djelotvoran rad Upravnog odbora.

Potpredsjednik može biti razriješen svoje funkcije na predlog predsjednika Upravnog odbora.

## **Prava i dužnosti članova Upravnog odbora**

### **Član 9**

Prava i dužnosti utvrđena Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta Crne Gore i ovim poslovnikom, član Upravnog odbora stiče danom potvrđivanja mandata.

Potvrđivanje mandata člana Upravnog odbora vrši se na osnovu odluke/rješenja organa koji je izvršio izbor/imenovanje člana.

Predsjedavajući na sjednici konstatuje da je donijeta odluka/rješenje od strane ovlaštenog organa i da je započeo mandat novoizabranom članu Upravnog odbora.

### **Član 10**

Članovi Upravnog odbora imaju sljedeća prava i dužnosti:

- da bude obaviješten o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora, radi odlučivanja i zauzimanja pojedinačnih stavova i opredjeljenja;
- da redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, izuzev u slučajevima opravdanog izostanka o čemu su, u mjeri u kojoj je to moguće, dužni unaprijed obavijestiti predsjednika ili sekretara;
- da učestvuju u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu i glasaju o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Upravnog odbora;
- da obavljaju sve dužnosti i zadatke određene od strane Upravnog odbora;
- da obezbjeđuju neophodne informacije administrativnim i finansijskim službama u Rektoratu u vezi sa obračunavanjem pripadajućih naknada;
- da čuvaju tajnost podataka koje je Upravni odbor odredio tajnim.

Stručne službe u Rektoratu vode evidenciju o datumu imenovanja/izbora, prestanku mandata i svim drugim administrativnim i finansijskim podacima koji se tiču članova Upravnog odbora.

## **Sekretar Upravnog odbora**

### **Član 11**

Generalni sekretar Univerziteta Crne Gore 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.

## **Radna tijela Upravnog odbora**

### **Član 12**

Radi povećanja efikasnosti rada, proučavanja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti, Upravni odbor može da obrazuje komisije, stručne timove ili radne grupe ili druga radna tijela (u daljem tekstu: radno tijelo), kao stalna ili privremena.

### **Član 13**

Radno tijelo obrazuje se odlukom Upravnog odbora, kojom se određuju njegov sastav, zadaci, način rada i vrijeme za realizaciju postavljenog zadatka.

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 14**

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

#### **Član 15**

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada radnog tijela Upravnog odbora obavljaju stručne službe u Rektoratu.

### **Priprema akata i drugih materijala**

#### **Član 16**

Materijal za razmatranje na sjednici Upravnog odbora predlagač priprema na način određen ovim poslovníkom.

Materijal se podnosi u formi predloga odluke ili drugog akta, predloga mišljenja ili inicijative.

Predlog za razmatranje i odlučivanje mora biti obrazložen. Ako se predlaže izmjena i dopuna zakona, podzakonskog ili drugog akta, predlagač je dužan da uz predlog dostavi pregled odredaba koje se mijenjaju ili dopunjuju.

Materijal koji dostavljaju organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore dostavlja se uz propratno pismo, koje sadrži razloge dostavljanja (za razmatranje i odlučivanje, radi davanja mišljenja, saglasnosti ili na uvid) i potpisuje ga dekan, odnosno direktor.

#### **Član 17**

Materijal pripremljen za razmatranje na sjednici Upravnog odbora predlagač dostavlja najkasnije deset dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Materijal se dostavlja u 20 primjeraka.

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

#### **Član 18**

Ukoliko predlagač cijeni da je potrebno da izvrši određene izmjene u već dostavljenom materijalu, dužan je da najkasnije do sazivanja sjednice Upravnog odbora taj materijal povuče iz procedure i dostavi novi materijal.

#### **Član 19**

Ako materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovníkom, ukazaće se predlagaču na ove nedostatke i zatražiti da materijal uskladi sa odredbama ovog poslovníka.

## **Sjednice Upravnog odbora**

### **Član 20**

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Sjednice Upravnog odbora se održavaju u otvorenoj atmosferi i atmosferi uzajamnog poštovanja mišljenja.

Upravni odbor u diskusiji nastoji da izvrši kompletnu analizu i obuhvati sve aspekte pitanja.

Izuzetno, 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.

## **Sazivanje sjednice Upravnog odbora**

### **Član 21**

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora po sopstvenoj inicijativi, na predlog Senata Univerziteta Crne Gore, rektora Univerziteta Crne Gore, stalnog radnog tijela Upravnog odbora ili ako to predloži najmanje 1/3 članova Upravnog odbora.

Poziv za sjednicu sadrži: ime i prezime lica koje se poziva, svojstvo u kojem se poziva, mjesto održavanja sjednice, dan i vrijeme početka sjednice.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za sjednicu (u daljem tekstu: pisani materijal).

Poziv sa pisanim materijalom članovima Upravnog odbora dostavlja se najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice. Sjednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi.

Pisani materijali članovima Upravnog odbora dostavljaju se preko pošte, od strane službi Rektorata ili elektronskim putem po izboru člana Upravnog odbora.

Izuzetno, pisani materijali za sjednicu, članovima Upravnog odbora se stavljaju na raspolaganje na dan početka sjednice.

## **Priprema sjednice Upravnog odbora**

### **Član 22**

U pripremi materijala za razmatranje pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora može zatražiti potrebne informacije i podatke

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

Za potrebe odlučivanja Upravnog odbora o dokumentima/ zahtjevima koja imaju budžetske implikacije pribavlja se prethodno mišljenje direktora finansijske službe, a za pravna pitanja i mišljenja direktora pravne službe u Rektoratu i Generalnog sekretara Univerziteta Crne Gore.

## **Postupanje sa podnescima za koje Upravni odbor nije nadležan**

### **Član 23**

Upravni odbor ne pruža pravnu pomoć, niti odlučuje o podnescima kojima se traže pravni savjeti i mišljenja o pojedinim pitanjima ili pomoć u ostvarivanju prava i interesa, kao i o drugim podnescima kojima se zahtijeva postupanje Upravnog odbora po pitanjima koja nisu u njegovoj nadležnosti.

O nenadležnosti Upravnog odbora da postupa po podnescima iz stava 1 ovog člana predsjednik odnosno potpredsjednik Upravnog odbora pismeno obavještava podnosioca.

## **Dnevni red sjednice Upravnog odbora**

### **Član 24**

Dnevni red sjednice Upravnog odbora predlaže predsjednik.

Svaki član Upravnog odbora može da inicira određenu tačku dnevnog reda.

Inicijativa se dostavlja predsjedniku najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice.

Predloženi dnevni red objavljuje se na internet stranici Upravnog odbora prije sjednice.

### **Član 25**

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 prvj narednoj sjednici Upravnog odbora zapisnički konstatuje.

## **Prisustvo sjednici Upravnog odbora**

### **Član 26**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Član Upravnog odbora, koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika ili sekretara Upravnog odbora.

U radu Upravnog odbora učestvuje rektor.

Upravni odbor može odlučiti da pozove članove radnog tijela, kao i predstavnika predlagača da predstavi informacije o tački dnevnog reda na sjednici.

Sekretar Upravnog odbora prisustvuje sjednicama Upravnog odbora.

Lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora, a nijesu njegovi članovi, mogu učestvovati u raspravi, ali ne i u donošenju njegovih odluka.

## **Predsjedavanje sjednicom**

### **Član 27**

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik.

Predsjednik Upravnog odbora u slučaju svoje i potpredsjednikove odsutnosti može ovlastiti i nekog drugog člana da predsjedava sjednicom.

## **Tok sjednice**

### **Član 28**

Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji potrebna većina za rad.

Upravni odbor radi ako sjednici prisustvuje većina članova (kvorum za rad).

Na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Upravni odbor odlučuje odmah bez rasprave.

Predsjedavajući konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa prihvaćenim izmjenama.

Nakon usvajanja zapisnika, predsjedavajući daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

O predloženom dnevnom redu Upravni odbor se izjašnjava u cjelini.

Svaki član Upravnog odbora može na sjednici predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži. O tako stavljenom predlogu Upravni odbor odlučuje većinom glasova bez rasprave.

Predsjedavajući objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu i odlučivanje po tačkama dnevnog reda.

Predsjedavajući može izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

### **Član 29**

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

Predsjedavajući daje riječ na sjednici po redu prijavljivanja.

### **Član 30**

Predsjedavajući može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

### **Održavanje reda na sjednici**

### **Član 31**

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednici i u tom cilju će opomenuti člana ili drugo lice koje prisustvuje sjednici ako ometa rad Upravnog odbora.

Ako opomena bude bezuspješna, može se izreći mjera oduzimanja riječi ili donijeti odluka o njegovom udaljenju sa sjednice.

Na sjednicama Upravnog odbora nije dozvoljeno korišćenje elektronskih uređaja koji bi mogli da remete rad na sjednici.

### **Prekid i odlaganje sjednice**

### **Član 32**

Predsjedavajući će donijeti odluku o prekidu sjednice ako se mjerama iz člana 31 ovog poslovnika ne može održati red na sjednici ili ako u toku sjednice prestane da postoji neki drugi uslov neophodan za njeno održavanje.

Odlukom o prekidu sjednice utvrđuje se vrijeme njenog nastavka.

Ukoliko na sjednicu nije pristupila potrebna većina članova za rad Upravnog odbora, ili ako nije ispunjen neki drugi uslov za njeno održavanje, ili je potrebno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebna mišljenja, predsjedavajući donosi odluku da se sjednica odloži i istovremeno određuje dan i čas kada će se naredna sjednica održati, vodeći računa o rokovima za donošenje odluke po tačkama iz predloženog dnevnog reda.

### **Odlučivanje**

### **Član 33**

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da odlučuje odnosno glasa o svakom pitanju o kome se odlučuje na sjednici Upravnog odbora.

Predsjedavajući stavlja predlog odluke na glasanje.

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

Javno glasanje vrši se podizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

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

Odluka je donijeta ako je za istu glasala većina svih članova Upravnog odbora.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.



Provjera glasanja, ukoliko se traži, mora se zatražiti prije nego što predsjedavajući utvrdi da je pojedina odluka donešena.

Član Upravnog odbora može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži.

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

#### **Član 34**

Tajno glasanje spovodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Univerziteta Crne Gore, sa prijedlogom o kome se glasa i uputstvom o načinu i validnosti glasanja.

Tajno glasanja sprovodi komisija, koju odredi Upravni odbor iz reda svojih članova.

Lice odgovorno za rad Upravnog odbora vrši javnu prozivku članova i uručuje im glasačke listiće, evidentirajući koji je član primio glasački listić.

#### **Član 35**

Na predlog zakona, podzakonskog ili drugog opšteg akta o kome se glasa mogu se predložiti amandmani. Amandmani se predlažu u formi koja omogućava njihovo neposredno uključivanje u tekst predloga.

U slučaju kada je podniet amandman, Upravni odbor prvo glasa o amandmanu, ukoliko se podnosilac predloga ne saglasi sa predloženim amandmanom.

Podnosilac predloga o kome se glasa može povući svoj predlog u cjelini ukoliko smatra da usvojeni amandman bitno mijenja sadržinu predloga.

Ukoliko je podnosilac predloga saglasan sa tekstom amandmana, onda amandman postaje sastavni dio predloga.

#### **Član 36**

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

#### **Član 37**

Pitanja proceduralne prirode rješavaju se na sjednici, bez rasprave.

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

### **Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora**

#### **Član 38**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja, ime predsjedavajućeg sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, usvojeni dnevni red sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, po pravilu, sa sažetkom diskusija, imena lica koja su učestvovala u raspravi, izreke usvojene odluke, odnosno zaključka, stav i mišljenja, sa rezultatima glasanja i naznakom koji je član izdvojio mišljenje.

Na zahtjev predsjedavajućeg, zapisnik sa sjednice Upravnog odbora može sadržati i druge bitne podatke.

Usvojeni zapisnik potpisuje lice koje je predsjedavalo sjednicom na koju se zapisnik odnosi i lice koje je zapisnik vodilo.

Usvojeni zapisnici objavljuju se na internet stranici Upravnog odbora.

### **Član 39**

Sjednice Upravnog odbora se, po pravilu, snimaju.

Tonski zapis iz stava 1 ovog člana mogu koristiti članovi Upravnog odbora i stručne službe koje prate rad Upravnog odbora, kada im je to potrebno da se podsjetite na diskusije i donijete odluke na sjednici.

### **Član 40**

Materijali sa sjednice Upravnog odbora, zapisnici, tonski zapisi i donijete odluke, čuvaju se u arhivi Rektorata i koriste uz saglasnost ovlašćenog lica.

Pravo uvida, prepisivanja i fotokopiranja materijala iz stava 1 ovog člana, osim tonskog zapisa, ima lice o čijim pravima i obavezama se u određenom postupku odlučivalo.

Treća lica prava iz stava 2 ovog člana imaju u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o tajnosti podataka.

## **JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 41**

Upravni odbor obavještava javnost o svom radu održavanjem konferencija za štampu, davanjem saopštenja, intervjuua i na drugi odgovarajući način.

Saopštenja za javnost sa sjednice Upravnog odbora daje predsjedavajući ili lice koje on ovlasti, kao i Služba za komunikaciju i odnose sa javnošću u Rektoratu.

Izuzetno, ukoliko se radi o posebno značajnim pitanjima za Univerzitet Crne Gore, po ocjeni predsjedavajućeg ili uz konsultaciju članova Upravnog odbora, sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati i predstavnici medija.

### **Član 42**

Akta i izreke konačnih odluka, kao i zaključci i stavovi Upravnog odbora koji nemaju procesni karakter, objavljuju se u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako postoji potreba da se o odluci obavijeste državni i drugi organi, Upravni odbor o donijetoj odluci objavljuje saopštenje u kojem navodi samo sadržinu njene izreke.

Ako objavljeni tekst u Biltenu Univerziteta Crne Gore nije saglasan sa izvornikom daje se ispravka. Ako otpravak odluke odnosno rješenja sadrži tehničke greške daje se ispravka.

Ispravku iz stava 3 ovog člana daje sekretar Upravnog odbora. Ispravka se dostavlja učesnicima u postupku i objavljuje na isti način na koji je objavljen tekst koji se ispravlja.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 43**

Predlog za izmjenu i dopunu ovog poslovnika može podnijeti član Upravnog odbora ili stalno radno tijelo Upravnog odbora.

Predlog iz stava 1 ovog člana, sa obrazloženjem, podnosi se u pisanom obliku, radi razmatranja na sjednici Upravnog odbora.

### **Član 44**

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore br. 01-1782 od 27.08.2008. godine, sa izmjenama i dopunama br. 01-2563 od 28.12.2009. godine.

### **Član 45**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.