



Ibr. 4227836370006  
Reg.br. Tt-0-594/14 šifra djel.85.42  
žiroračun br. 140-205-11200002-96  
kod **SBERBANK BH d.d.**  
adresa: BIH-88000 Mostar,  
Kneza Domagoja 12  
Telefon/fax: (387 36) 320 347  
www.ckm.ba

Temeljem odredbi članka 46. stavak 1. alineja 1) Zakona o visokom obrazovanju u HNK („Službene novine HNK“ broj 4/2012) i članka 43. stavak 1. alineja 1) Statuta UNIVERZITETA MODERNIH ZNANOSTI – CKM, Mostar, Upravno vijeće na svojoj IV. redovitoj sjednici od 23.2.2015. godine odlukom broj: UV-87/2015 jednoglasno usvaja sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA UNIVERZITETA MODERNIH ZNANOSTI – CKM, Mostar**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

##### **Predmet Pravilnika**

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća ( u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuje se organizacija Upravnog vijeća Univerziteta modernih znanosti – CKM, Mostar ( u daljem tekstu: Upravno vijeće), prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, vođenje sjednica, način rada, pripremanje i održavanje sjednica, održavanje reda na sjednici, odlučivanje na sjednicama, izrada zapisnika, obrazovanje stalnih i povremenih komisija kao pomoćnih tijela Upravnog vijeća i druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, Statutom Univerziteta i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 3.**

U radu Upravnog vijeća u ravnopravnoj su upotrebi bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službeno pismo je latinica.

### **II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 4.**

##### **Broj, sastav i mandat**

Upravno vijeće Univerziteta ima sedam članova.

Šest članova Upravnog vijeća Univerziteta imenuje Osnivaatelj, a jednog člana imenuje Senat. Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Rektor i prorektori, te članovi Senata Univerziteta ne mogu biti članovi Upravnog vijeća Univerziteta.

Po isteku mandata, član Upravnog vijeća kojeg je birao Senat može biti ponovo imenovan, a članovi Upravnog vijeća birani od Osnivaatelja mogu biti imenovani na neograničeni broj mandata.

Predsjednik Upravnog vijeća imenuje se iz reda predstavnika osnivača na mandat od četiri (4) godine.

#### **Članak 5.**

Sjedište Upravnog vijeća je u prostorijama Univerziteta, na adresi Kneza Domagoja 12, Mostar.

Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Upravnog vijeća osigurava rektor Univerziteta.



Ibr. 4227836370006  
Reg.br. Tt-0-594/14 šifra djel.85.42  
žiroračun br. 140-205-11200002-96  
kod SBEBANK BH d.d.  
adresa: BIH-88000 Mostar,  
Kneza Domagoja 12  
Telefon/fax: (387 36) 320 347  
www.ckm.ba

## Članak 6.

### Imenovanje i razrješenje člana Upravnog vijeća

Konačno imenovanje članova Upravnog vijeća vrši Osnivatelj svojom odlukom.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- a) ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Univerziteta;
- b) ako se utvrdi da ima osobne ili druge interese koji su u suprotnosti s interesima Univerziteta;
- c) ako svojim radom povrijedi ugled Univerziteta;
- d) ako ne ispunjava dužnost člana Upravnog vijeća;
- e) na zahtjev Senata;
- f) na njegov osobni zahtjev i
- g) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i statutom.

U slučaju viška rashoda nad prihodima po godišnjem obračunu Univerziteta za dvije uzastopne godine, Senat je dužan, uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivatelja, razriješiti predsjednika i članove Upravnog vijeća.

U tom slučaju Senat je dužan razriješiti Rektora, također uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivatelja.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član se imenuje po postupku propisanom Statutom na mandat razriješenog člana. Prestanak funkcije razriješenog člana nastaje na dan imenovanja novoga člana Upravnog vijeća.

## Članak 7.

### Djelokrug rada Upravnog vijeća

Upravno vijeće obavlja poslove utvrđene Zakonom, Osnivateljskim aktom i Statutom, a naročito:

- a) daje prethodnu suglasnost na Statut Univerziteta;
- b) donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta na prijedlog Rektora, uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata;
- c) utvrđuje planove financiranja i razvoja;
- d) donosi godišnji program rada Univerziteta, na prijedlog Senata Univerziteta;
- e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun;
- f) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad Rektora u domenu finansijskog poslovanja;
- g) odlučuje o korištenju sredstava sukladno statutu;
- h) odgovara Osnivatelju za finansijske rezultate rada Univerziteta;
- i) podnosi Osnivatelju izvješće o poslovanju Univerziteta najmanje jednom godišnje;
- j) donosi odluku o osnivanju i prestanku rada ustrojbenih jedinica, na prijedlog Senata;
- k) donosi odluku o osnivanju, ukidanju i statusnim promjenama, sukladno zakonu i Statutu;
- l) donosi i druge opće akte sukladno zakonu i Statutu Univerziteta;
- m) odlučuje o prigovorima zaposlenika na odluke tijela Univerziteta koja su u prvom stupnju odlučivala o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa
- n) obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Statutu.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, a odluka je pravovaljana ako se za nju izjasni većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.



Ibr. 4227836370006  
Reg.br. Tt-0-594/14 šifra djel.85.42  
žiroračun br. 140-205-11200002-96  
kod **SBERBANK BH d.d.**  
adresa: BIH-88000 Mostar,  
Kneza Domagoja 12  
Telefon/fax: (387 36) 320 347  
[www.ckm.ba](http://www.ckm.ba)

### III NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 8.

##### Održavanje sjednica

Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća, najstariji od njih, zakazuje konstituirajuću sjednicu najkasnije osam dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća, na kojoj se većinom nazočnih glasova bira predsjednik.

Rad Upravnog vijeća se regulira Statutom i ovim Poslovníkom.

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

Upravno vijeće radi i odlučuje na svojim sjednicama.

Sjednice saziva predsjednik ili najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća, u kojem je označeno mjesto, vrijeme početka i dnevni red sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Ovaj rok može biti kraći u hitnim slučajevima. Na sjednici Upravnog vijeća zakazanoj po hitnom postupku donosi se odluka o opravdanosti hitnog zakazivanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali za svaku točku dnevnog reda.

Poziv s materijalima se dostavlja preporučenom pošiljkom, a može se dostaviti i elektronskim putem.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo u roku od tri dana od dana primitka poziva za sjednicu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

U slučaju zakazivanja sjednice po hitnom postupku, prijedlozi za izmjenu i dopunu dnevnog reda dostavljaju se bez odlaganja, odmah po zakazivanju sjednice.

Na sjednici Upravnog vijeća odlučuje se hoće li se prijedlog uvrstiti u dnevni red.

Sjednica se održava najmanje jednom u tri mjeseca.

Za održavanje sjednice Upravnog vijeća potreban je kvorum koji čini većina ukupnog broja članova.

Predsjednik i član Upravnog vijeća ne mogu glasovati o pitanjima koja se tiču njih osobno.

Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti najstariji nazočni član.

Glasovanje je javno: izjašnjavanjem «ZA» ili «PROTIV». Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj glasova «ZA» ili «PROTIV» i objavljuje rezultate glasovanja.

U radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava glasa.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu ovoga tijela, o prijedlozima iznesenim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, te o usvojenim odlukama. U zapisnik se unose rezultati glasovanja po svakoj točki dnevnog reda. Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar, koji je u pravilu tajnik Univerziteta.

Zapisnik se sačinjava u elektronskoj formi najkasnije u roku od 3 radna dana po održanoj sjednici.

Na temelju Zapisnika izrađuju se odluke i zaključci s održane sjednice, bez odlaganja.

#### Članak 9.

##### Dostavljanje materijala upućenih Upravnom vijeću

Svi materijali upućeni Upravnom vijeću dostavljaju se uz popratni dopis putem tajnika Univerziteta predsjedniku Upravnog vijeća. U popratnom dopisu mora biti precizno naznačeno dostavlja li se materijal radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Upravnog vijeća, te ukoliko se predlaže da se materijal razmatra po hitnom postupku, obrazloženje za takav prijedlog.



Ibr. 4227836370006  
Reg.br. Tt-0-594/14 šifra djel.85.42  
žiroračun br. 140-205-11200002-96  
kod SBEBANK BH d.d.  
adresa: BIH-88000 Mostar,  
Kneza Domagoja 12  
Telefon/fax: (387 36) 320 347  
www.ckm.ba

Po odobrenju predsjednika Upravnog vijeća, tajnik dostavlja materijale članovima Upravnog vijeća. Ukoliko materijali nisu obrađeni i pripremljeni na način utvrđen ovim Poslovníkom, Upravno vijeće iste neće razmatrati.

#### **Članak 10.**

##### **Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost da sudjeluju na sjednicama Upravnog vijeća. U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, predsjednik Upravnog vijeća obavijestiti će tajnika Univerziteta, dok su članovi Upravnog vijeća dužni obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća i to u pravilu najkasnije dan uoči održavanja sjednice, a u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.

Ukoliko član Upravnog vijeća tri puta uzastopno neopravdano ne prisustvuje sjednici, Upravno vijeće će pokrenuti inicijativu za razrješenje člana.

#### **Članak 11.**

##### **Održavanje reda na sjednici**

Predsjednik Upravnog vijeća odgovoran je za održavanje reda na sjednici.

Predsjednik će opomenuti člana Upravnog vijeća ili osobu koja prisustvuje sjednici, ukoliko se isti nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog vijeća ili druge sudionike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.

Ukoliko se, i pored opomene, isti nastavi nedolično ponašati, predsjednik Upravnog vijeća udaljiti će ga sa sjednice.

#### **Članak 12.**

##### **Odluke koje donosi Upravno vijeće**

Upravno vijeće donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa Zakonom, a kao što su: odluka, zaključak, rješenje, mišljenje, uputa, suglasnost, preporuka, informacija, poslovnik.

Sve pisane otppravke odluka koje donese Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Odluke Upravnog vijeća dostavljaju se osobama na koje se odnose najkasnije sedam (7) dana od dana donošenja, a u hitnim slučajevima u roku od tri (3) dana računajući od dana donošenja.

#### **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Izmjene i dopune Poslovníka vrše na način i u postupku koji vrijede za njegovo donošenje.

Izmjene i dopune Poslovníka predlažu članovi Upravnog vijeća. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.

Tumačenje odredbi ovog Poslovníka daje Upravno vijeće.

#### **Članak 14.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.