



# **SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"**

## **VITEZ**

---

### **Poslovni centar Vitez 96-2 , Vitez**

Rektorat; Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Menadžment ,Financijska služba; Školska 23, 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina ;

Studentska služba i Nastavna služba; Školska 23 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina,

[www.unvi.edu.ba](http://www.unvi.edu.ba)

---

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE  
SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA „VITEZ“ VITEZ

Na osnovu člana 178. Statuta Sveučilišta/Univerziteta „VITET“ Vitez, Skupština Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez na svojoj sjednici održanoj 01.09.2014.godine usvaja:

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE SVEUČILIŠTA/UNIVERZITETA „VITEZ“ VITEZ**

### **I Opće odredbe**

#### Član 1.

Poslovnik o radu Skupštine Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje pitanja djelovanja Skupštine Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ (u daljnjem tekstu članovi Skupštine), sazivanja i održavanja sjednica, javnosti rada i druga pitanja.

#### Član 2.

Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove Skupštine, kao i ostala lica koja prisustvuju sjednicama.

#### Član 3.

O pripremi Poslovnika brine predsjedavajući Skupštine.

### **II Članovi Skupštine**

#### Član 4.

Članovi Skupštine su osnivači Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“.

#### Član 5.

U izvršavanju svojih dužnosti, član Skupštine ima pravo i obavezu učestvovati u radu i odlučivanju u Skupštini Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“.

- Ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Skupštine
- Ima pravo pokretati rasprave o pitanjima iz djelokruga Skupštine, te predlagati rješenja, zaključke, odluke i opšta akta
- Dužan je preuzeti obaveze, izvršavati zadatke i učestvovati u aktivnostima Skupštine i njenih komisija
- Ima pravo da bude redovito i povremeno obaviješten o svim pitanjima i problemima iz djelokruga Skupštine

### III Sjednice Skupštine

#### 1. Sazivanje

##### Član 6.

Sjednice Skupštine saziva i njima predsjedava Predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga lice koje on pismeno ovlasti.

Sjednice Skupštine sazivaju se u pismenom obliku.

Izuzetno, kada važnost ili hitnost, odnosno okolnosti slučaja nalažu, može se sazvati i elektronska sjednica Skupštine.

Članovi Skupštine se elektronskim putem izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.

Prijedlog odluke treba se formulirati tako da se o njemu članovi mogu izjasniti sa "ZA" ili "PROTIV".

Uz prijedlog treba dostaviti i obrazloženje o razlozima takvog donošenja odluke.

Odluke donesene na prethodno opisan način, moraju se verificirati na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine.

##### Član 7.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Skupštine:

- Kada ocjeni da je to potrebno, a najmanje jednom godišnje,
- Kada sazivanje Skupštine zahtjeva Upravni odbor Sveučilišta/Univerziteta,
- Kada sazivanje Skupštine zahtjeva, uz pismeno obrazloženje, najmanje  $\frac{1}{4}$  članova Skupštine.

#### 2. Poziv i materijal

##### Član 8.

Poziv i pisane materijale za sjednicu Skupštine dostavljaju se svim članovima Skupštine po pravilu najmanje 10 dana prije održavanja sjednice.

Posebno, rok dostave poziva i materijala za sjednicu može biti kraći ali ne manje od 7 dana, s tim da se pismeni dio materijala može dostaviti i naknadno ili predati na samoj sjednici o čemu će član Skupštine biti prethodno obaviješten.

##### Član 9.

Član Skupštine obavezan je prisustvovati sjednici Skupštine .

U slučaju spriječenosti dužan je pravovremeno obavijestiti predsjednika Skupštine.



### 3. Tok održavanje sjednice

#### Član 10.

Vrijeme održavanja sjednice skupštine i dnevni red predlaže predsjednik Skupštine, odnosno lice koje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje (u daljnjem tekstu predsjedavajući).

Dnevni red se usvaja na početku sjednice većinom glasova prisutnih članova Skupštine.

#### Član 11.

Na početku sjednice, Skupština na prijedlog predsjedavajućeg, imenuje zapisničara koji ima zadatak podnijeti izvještaj o broju prisutnih članova Skupštine.

Skupština može da zasjeda i pravovoljno odlučuje ako je na sjednici prisutno više od  $\frac{1}{2}$  članova Skupštine.

### 4. Rasprava

#### Član 12.

Prije prijelaza na dnevni red, svaki član Skupštine može staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Skupštine.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik Skupštine.

#### Član 13.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice Skupštine, prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom.

O svakoj tački dnevnog reda prije odlučivanja otvara se rasprava koja traje sve dok ima prijavljenih govornika, nakon čega predsjedavajući raspravu zaključuje.

#### Član 14.

Prijave za riječ podnose se dizanjem ruke.

Prijave za riječ podnose se sve do zaključka rasprave.

Predsjedavajući daje riječ govornicima po redosljedu prijave za raspravu.

Učesnik u raspravi treba da govori samo o pitanju koje je predmet rasprave, i to kratko i bez ponavljanja izlaganja koja su već iznijeta i dužan je držati se predmeta rasprave.

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjedavajući će ga opomenuti i pozvati da se drži predmeta rasprave, a u ponovljenom slučaju može da mu oduzme riječ.

Po pravilu niko ne može govoriti o istom predmetu rasprave više od dva puta, osim uz posebno odobrenje predsjedavajućeg.

#### Član 15.

Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može dati opomenu i oduzeti riječ svakome ko se ne pridržava reda.

Opomena se može izreći licu koji svojim ponašanjem ili govorom narušava red i koji se ne pridržava dnevnog reda ili odredaba ovog poslovnika.

Riječ se obavezno oduzima licu koje nakon izrečene opomene i dalje narušava red.

#### Član 16.

Predsjedavajući može dati riječ pojedinom članu Skupštine ili drugom licu u toku rasprave o određenom pitanju:

- Kada želi dati potrebno stručno ili drugo obrazloženje
- Kada treba govoriti na direktno postavljeno pitanje
- Kada je potrebno protumačiti stav iz prethodnog izlaganja tokom rasprave

#### Član 17.

U toku sjednice Skupštine mogu učestvovati i druga lica koja mogu svojim radom na sjednici doprinijeti kvalitetu rada, ali bez prava odlučivanja.

### 5. Glasovanje

#### Član 18.

Nakon zaključenja rasprave, predsjedavajući poziva članove Skupštine da glasaju o prijedlogu odluke ili zaključka.

Po pravilu se glasa o cjelini prijedloga.

Ako su na prijedlog stavljene primjedbe, najprije se glasa o njima, a zatim o prijedlogu u cjelini. O primjedbama se glasa redosljedom kojim su podnesene. Usvojene primjedbe postaju sastavni dio prijedloga.

#### Član 19.

Glasovanje na sjednicama Skupštine je javno, osim ako Skupština odluči većinom glasova prisutnih članova Skupštine da je glasovanje o pojedinim pitanjima tajno.

## 6. Odlučivanje

### Član 20.

Sva akta i odluke Skupštine o kojima se glasuje potrebno je da su za njih glasovali oni članovi čiji je pojedinačni zbroj udjela u temeljnom kapitalu veći od 50%.

### Član 21.

Usvojene odluke, zaključci ili opšti akti sastavni su dio zapisnika sjednice Skupštine.

## IV Javnost rada

### Član 22.

Sjednice Skupštine su javne.

Izuzetno, kada to zahtjeva sadržaj dnevnog reda, sjednice Skupštine mogu bi ti zatvorene za javnost.

## V Zapisnici sjednice Skupštine

### Član 23.

O radu Skupštine vodi se zapisnik koji se čuva u arhivi.

Zapisnik o radu sjednice Skupštine potpisuje Predsjednik Skupštine tj. Predsjedavajući. Zapisnik sjednice Skupštine verificuje se na prvaj sjedećoj sjednici Skupštine.

## VI Završne odredbe

### Član 24.

Odredbe ovog poslovnika tumači Skupština.

### Član 25.

Izmjene i dopune Poslovnika vrši Skupština po postupku i na način njegovog donošenja.

### Član 26.

Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kada se za njega izjasni više od polovine prisutnih članova Skupštine s pravom glasa, a stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 88 /14

Datum: 13.10.2014.g



po punomoći  
za Predsjednik Skupštine

*Zdenko Vukić*  
Zdenko Vukić, dipl.ing