

**PRAVILNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIJE STUDENATA UNIVERZITETA U ZENICI**

**Član 1.**

1. Ovim Poslovnikom, u skladu sa Statutom Udruženja Unija studenata Univerziteta u Zenici uređuje se unutrašnja organizacija i način rada Upravnog odbora, način ravnopravne upotrebe jezika i pisama, način donošenja i izvršenja zaključaka, odnos predsjednika sa članovima Udruženja, odnos prema drugim Udruženjima u Bosni i Hercegovini, način ostvarivanja saradnje sa Udruženjima.

**Član 2.**

1. Upravni odbor Udruženja broji 10 članova, i to 9 predsjednika Asocijacije zajedno sa predsjednikom Unije studenata.

**Član 3.**

1. U radu Upravnog odbora Udruženja u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.

**Član 4.**

1. Upravni odbor Udruženja odlučuje na Sjednici.

**Član 5.**

1. Ukoliko neko pitanje unutrašnje organizacije i rada Udruženja nije uređeno ovim Poslovnikom, to pitanje će se urediti posebnim Zaključkom Udruženja.

 **PREDSJEDNIK**

1. Predsjednik Udruženja saziva sjednice Udruženja i utvrđuje prijedlog Dnevnog reda.
2. Predsjednik Udruženja predsjedava sjednicama Upravnog odbora.
3. Predsjednik udruženja potpisuje akte Udruženja.

**Član 6.**

1. Pored ovlaštenja utvrđenih Statutom Udruženja predsjednik predstavlja Udruženje i obavlja slijedeće poslove:
2. osigurava pravovremeno izvršenje Planova, Programa rada i Zaključke Udruženja,
3. potiče razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga ovlaštenja postupanja Upravnog odbora.
4. ostvaruje saradnju sa Upravnim odborima Unija studenata i Studentskih parlamenata na području Bosne i Hercegovine,
5. osigurava primjenu ovog Poslovnika i drugih akata Upravnog odbora, te unapređuje unutrašnje uređenje i rad Upravnog odbora,



1. osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Upravnog odbora,
2. koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte sa predstavnicima Međunarodne zajednice u Bosni i Hercegovini i van nje, te obavlja i druge poslove iz domena rada Upravnog odbora.
3. Predsjednik Udruženja je naredbodavac za izvršenje finansijskog Plana Udruženja.
4. Predsjednik Udruženja je naredbodavac za izvršenje plana i programa Unije studenata.

**ČLANOVI UPRAVNOG ODBORA**

**Član 7.**

1. Članovi Upravnog odbora Udruženja pored ovlaštenja utvrđenih Statutom udruženja, imaju pravo i dužnost:
2. prisustvovati sjednicama Upravnog odbora,
3. sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravljalo na sjednicama Upravnog odbora,
4. predlagati utvrđivanje stavova i zaključaka Upravnog odbora o određenim pitanjima,
5. informisati se o toku priprema određenog materijala, te upoznati se sa mogućim rješenjima i alternativama,
6. iznositi inicijative za pripremanje i donošenje stavova i zaključaka Upravnog odbora,
7. sudjelovati u konsultacijama,
8. glasati o pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici Upravnog odbora,
9. druga prava i dužnosti u skladu sa Statutom Udruženja.
10. Članovi Upravnog odbora za svoj rad odgovorni su predsjedniku Upravnog odbora.

**Sekretar Upravnog odbora**

**Član 8.**

1. Sekretar Upravnog odbora Udruženja pomaže u vršenju poslova Upravnog odbora utvrđenih čl. \_\_. Statuta Udruženja, a naročito:
2. pomaže predsjedniku u pripremanju i održavanju sjednica Upravnog odbora,
3. priprema i pravovremeno dostavlja kompletne materijale za rad Upravnog odbora, te osigurava odgovarajuće uslove za njegov rad,
4. pomaže u ostvarivanju saradnje sa predstavnicima Unija studenata u Bosni i Hercegovini i van nje,
5. nakon Sjednice Upravnog odbora, a najkasnije u roku od 7 dana, obezbjeđuje izradu i dostavljanje na potpis stavova i zaključaka Upravnog odbora,
6. jednom u tri mjeseca, dostavlja Informaciju Upravnom odboru o izvršenju Programa rada za tekuću godinu, koja sadrži podatke o izvršenju stavova i zaključaka Upravnog odbora,
7. stara se o pravovremenom dostavljanju materijala drugim Udruženjima, u skladu sa statutarnim i drugim obavezama Upravnog odbora,
8. osigurava stručnu i tehničku podršku za rad Upravnog odbora,
9. rukovodi stručnom službom Upravnog odbora,



1. obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog odbora ili predsjednika Udruženja
2. Sekretar Upravnog odbora Udruženja potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova sekretara.

**PROGRAMIRANJE RADA**

**Član 9.**

1. Upravni odbor Udruženja donosi Godišnji Program rada Udruženja, po pravilu, do početka naredne kalendarske godine.
2. Program rada sadrži najznačajnije zadatke koje Upravni odbor treba izvršiti tokom godine, nosioce priprema materijala, rokove u kojima će se pojedina pitanja razmatrati, a prema potrebi i kraća obrazloženja za programirane zadatke.

**Član 10.**

1. Prijedlog pitanja za Program rada daju članovi Upravnog odbora Udruženja, polazeći od Statuta Udruženja, kojima su utvrđena prava i dužnosti Upravnog odbora.
2. Prijedlog Programa rada iz st. 1. ovog člana priprema organ Upravnog odbora, koje se obrazuje za izvršenje ovog zadatka.

**PRIPREMANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 11.**

1. Materijale za razmatranje na Sjednici Upravnog odbora Udruženja, obrađivač dostavlja sekretaru Upravnog odbora u formi Nacrta, programa, planova, analiza, informacija, izvještaja, mišljenja i zaključaka.
2. Uz Nacrt, po potrebi se dostavlja i obrazloženje koje sadrži: statutarni osnov, razloge za donošenje načela na kojima se trebaju urediti materija, obrazloženje predloženih pravnih rješenja, visinu i izvor finansijskih sredstava potrebnih za provođenje rješenja i način njihovog izvršenja. Ukoliko se predlaže Prijedlog kojim se predlaže izmjene i dopune postojećih propisa, moraju se podnijeti i tekst odredaba koje se mijenjaju ili dopunjuju.
3. Analizom pojedinih oblasti ili pojedinih pitanja iz pojedine oblasti, za određeno vremensko razdoblje, potpunije se ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvoga stanja. Analiza treba sadržavati prijedloge zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera.
4. Informacijom se Upravni odbor izvještava o određenim pitanjima, problemima. Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućuju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka.
5. Izvještajem se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u pojedinim oblastima, u određenom vremenskom periodu, a naročito u izvršenju i provođenju odluke i zaključaka Upravnog odbora.
6. Prijedlozi stavova, zaključaka datih u materijalima, izlažu se u obliku koji Upravni odbor treba da usvoji. Zaključci sadrže prijedloge kompletnih mjera, kao i radne zadatke sa naznakom izvršioca i rokova za njihovo izvršenje.



1. Na materijalima povjerljive prirode obrađivač označava vidnom oznakom stepen povjerljivosti i određuje način njihovog korištenja, u skladu sa propisima.
2. Materijal i dopune dnevnog reda za sjednicu se dostavljaju najkasnije tri dana prije početka sjednice.

**SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA I UTVRÑIVANJE DNEVNOG REDA**

**Član 12.**

1. Predsjednik saziva Sjednicu Upravnog odobra Udruženja, pismenim putem. U slučaju spriječenosti predsjednika, Sjednicu Upravnog odbora saziva član Upravnog odbora koga odredi predsjednik.
2. Pozive za sjednicu Upravnog odbora Udruženja, sa odgovarajućim materijalima dostavljaju se članovima Upravnog odbora i sekretaru Upravnog odbora najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
3. Materijali za sjednice Upravnog odbora dostaviće se radi upoznavanja i praćenja i drugim licima po Odluci predsjednika.
4. U hitnim slučajevima predsjednik saziva Sjednicu Upravnog odbora i u roku kraćem od roka navedenog u st. 2. ovoga člana. U slučaju iz st. 3 ovoga člana, materijali za Sjednicu Upravnog odbora, mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja Sjednice ili na samoj Sjednici.

**Član 13.**

1. Pored članova Upravnog odbora i sekretara, Sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati i druga lica po Odluci predsjednika bez prava glasa.

**Član 14.**

1. O sazivanju Sjednice Upravnog odbora Udruženja, članove izvještava sekretar sa dostavljanjem poziva.
2. Poziv za Sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja Sjednice, prijedlog Dnevnog reda, obavijest o tome da su materijali dostavljeni ranije, koji se materijali dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druge obavijesti za značaj održavanja Sjednice.

**Član 15.**

1. Sjednice se održavaju u sjedištu Upravnog odbora Udruženja.
2. Sjednice se mogu održavati i u drugim gradovima u Bosni i Hercegovini, o čemu Odluku donosi Upravni odbor.



**ODRŽAVANJE, TOK I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI UPRAVNOG ODBORA**

**Član 16.**

1. Sjednicama Upravnog odbora Udruženja, predsjedava predsjednik. U slučaju spriječenosti, Sjednici Udruženja, predsjedava član kojega odredi predsjednik.
2. Predsjednik, odnosno predsjedavajući može odlučiti da se ograniči izlaganje na sjednicama.
3. O održavanju reda na sjednicama brine predsjednik odnosno predsjedavajući.

**Član 17.**

1. Prije predlaganja Dnevnog reda, predsjednik, odnosno predsjedavajući utvrđuje postoji li kvorum za rad Upravnog odbora Udruženja.
2. Upravni odbor može održati Sjednicu ako na njoj prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora Udruženja.

**Član 18.**

1. Kad utvrdi postojanje kvoruma za rad Upravnog odbora Udruženja, predsjednik, predsjedavajući Upravnog odbora otvara Sjednicu, i omogućava članovima Upravnog odobra da stave primjedbe na Zapisnik sa prethodne Sjednice. O osnovanosti primjedbe odlučuje Upravni odbor, nakon čega predsjednik, odnosno predsjedavajući konstatuje da je usvojen Zapisnik uz eventualne usvojene primjedbe.

**Član 19**

1. Nakon usvajanja Zapisnika sa prethodne Sjednice, pristupa se utvrđivanju Dnevnog reda Sjednice Upravnog odbora Udruženja. O predloženom Dnevnom redu, predsjednik, odnosno predsjedavajući po potrebi daje objašnjenja.
2. Članovi Upravnog odbora imaju pravo predložiti izmjene i dopune predloženog Dnevnog reda. O tim prijedlozima odlučuje Upravni odbor.
3. Dnevni red je usvojen kada ga prihvati Upravni odbor.

**Član 20.**

1. Nakon usvajanja Dnevnog reda pristupa se razmatranju materijala prema utvrđenom Dnevnom redu.
2. Upravni odbor donosi odluku većinom glasova prisutnih članova.

**Član 21.**

1. Upravni odbor donosi odluke glasanjem.
2. Glasanje je javno.
3. Glasanje na Sjednici Upravnog odbora Udruženja vrši se za izjašnjavanje za ili protiv prijedloga.
4. Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasanja.
5. Rezultate glasanja utvrđuje sekretar Upravnog odbora.



**Član 22.**

1. Materijale koji se razmatraju na Sjednici, Upravni odbor Udruženja, može primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti obrađivaču radi ponovne izrade ili dopune.

**Član 23.**

1. Kada se na Sjednici Upravnog odbora Udruženja, razmatraju analize, izvještaje, informacije, planovi, programi i drugi materijali, Upravni odbor, nakon rasprave utvrđuje odgovarajući zaključak ili stav.
2. Obrađivač materijala iz st. 1 ovoga člana, obavezan je da je u saradnji sa sekretarom postupiti po utvrđenim zaključcima ili stavovima.

**Član 24.**

1. O toku Sjednice Upravnog odbora Udruženja, vodi se Zapisnik.
2. O vođenju Zapisnika stara se sekretar Upravnog odbora.
3. U Zapisnik se unosi: redni broj Sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova, imena osoba koja prisustvuju Sjednici, dan i sat početka i završetka Sjednice, Dnevni red i zaključci doneseni po pojedinim pitanjima.
4. Po potrebi, u Zapisnik se unose i najbitnije konstatacije i ocjene koje je utvrdio Upravni odbor o određenom pitanju.
5. Svaki član Upravnog odbora ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u Zapisnik. Zapisnik se, po pravilu, usvaja na narednoj Sjednici Upravnog odbora.

**Član 25.**

1. Usvojeni Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora Udruženja, ili član Upravnog odbora koji je predsjedavao Sjednicom.
2. Usvojeni Zapisnik ovjerava se pečatom Upravnog odbora.
3. Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Upravnog odbora udruženja.

**ODNOS UPRAVNOG ODBORA PREMA SKUPŠTINI UDRUŽENJA**

**Član 26**

1. Upravni odbor Udruženja, ostvaruje svoja prava i dužnosti prema Skupštini Udruženja u skladu sa Statutom Udruženja.
2. Upravni odbor može obavještavati Skupštinu Udruženja o svom radu.
3. Izvještaj podnosi predsjednik Upravnog odbora.
4. Svi članovi Upravnog odbora dužni su prisustvovati Skupštini i pratiti njen rad.



1. Odgovore na pitanja članova Skupštine u svezi sa radom Upravnog odbora Udruženja i poslovima njegovih ovlaštenja daje predsjednik ili član Upravnog odbora koga odredi Upravni odbor.

**8. JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 27.**

1. Upravni odbor Udruženja, izvještava po potrebi, javnost o svom radu i o donesenim odlukama, o značajnim pitanjima koja su u toku razmatranja ili će se razmatrati na sjednicama Upravnog odbora.
2. Izvještavanje javnosti Upravnog odbora Udruženja, vrši se u skladu sa odredbomčlanom 5. Statuta Unije studenata
3. U vršenju poslova izvještavanja javnosti o radu Upravnog odbora saglasnost daje predsjednik Upravnog odbora, ili drugo lice koje ovlasti predsjednik Udruženja.
4. Upravni odbor određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informisanja.
5. Predsjednik Upravnog odbora može prije ili nakon održane Sjednice, organizovati razgovore i intervjue ili konferencije za štampu, sa predstavnicima sredstava javnog informisanja, o pitanjima koja su se razmatrala na Sjednici.
6. Članovi Upravnog odbora ne smiju iznositi informacije o odlukama Upravnog odbora bez dopuštenja Predsjednika Udruženja.
7. Članovima Upravnog odbora je strogo zabranjeno iznositi probleme Udruženja u javnost.

**Član 28**

 Sekretar Upravnog odbora, uz saglasnost predsjednika Udruženja, dužan je pravnim i fizičkim licima obezbijediti pristup informacijama iz nadležnosti Upravnog odbora, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacija i propisa donesenih na osnovu tog Zakona.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predsjedavajući Upravnog odbora

Unije studenata Univerziteta u Zenici