

**VISOKA ŠKOLA eMPIRICA
BRČKO DISTRIKT BiH**

P O S L O V N I K

**O RADU UPRAVNOG ODBORA
VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH**



Brčko, juli 2026. godine

Na osnovu člana 51. tačke 1) Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 21/24 – prečišćeni tekst i 4/26) i Statuta Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, Upravni odbor Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, na sjednici održanoj u julu 2026. godine, donosi

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

- (1) Ovim poslovníkom uređuju se organizacija i način rada Upravnog odbora Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, sazivanje i održavanje sjednica, prava i dužnosti članova, rasprava, glasanje i odlučivanje, donošenje i izvršenje akata, rad radnih tijela, vođenje zapisnika i druga pitanja značajna za zakonit, odgovoran i djelotvoran rad Upravnog odbora.
- (2) Visoka škola eMPIRICA Brčko distrikt BiH u daljem tekstu ovog poslovnika označava se kao Visoka škola, a Upravni odbor Visoke škole kao Upravni odbor.

Član 2.

(Primjena Poslovnika)

- (1) Odredbe ovog poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog odbora, predsjednika Upravnog odbora, zapisničara, direktora, pozvana lica i druga lica koja učestvuju u pripremi, održavanju ili dokumentovanju sjednice.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom primjenjuju se zakon, osnivački akt, Statut i drugi opšti akti Visoke škole.
- (3) Ako je odredba ovog poslovnika u suprotnosti sa zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom, neposredno se primjenjuje akt više pravne snage.

Član 3.

(Načela rada)

- (1) Upravni odbor radi na načelima zakonitosti, kolegijalnosti, odgovornosti prema osnivaču, savjesnog upravljanja, finansijske discipline, transparentnosti, djelotvornosti, nepristrasnosti, akademske autonomije i zaštite povjerljivih podataka.
- (2) Članovi postupaju u najboljem interesu Visoke škole i ne smiju podrediti dužnost ličnom, političkom, finansijskom ili drugom nedopuštenom interesu.
- (3) Upravni odbor poštuje nadležnosti Senata u akademskim pitanjima i nadležnosti direktora u rukovođenju Visokom školom.

Član 4.

(Status Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor je organ upravljanja Visokom školom.
- (2) Upravni odbor obavlja poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i Statutom, bez preuzimanja poslova koji su povjereni drugom organu.
- (3) Ovim poslovnikom ne mogu se mijenjati sastav, mandat ili nadležnosti Upravnog odbora utvrđeni aktom više pravne snage.

Član 5.

(Značenje izraza)

- (1) U smislu ovog poslovnika:
 - a) redovna sjednica je sjednica sazvana u uobičajenom roku radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora;
 - b) vanredna sjednica je sjednica sazvana u skraćenom roku zbog pitanja koje ne trpi odlaganje;
 - c) hitna sjednica je vanredna sjednica sazvana radi sprečavanja štete, propuštanja roka ili drugog naročito opravdanog razloga;
 - d) elektronska sjednica je sjednica na kojoj svi članovi istovremeno učestvuju putem informaciono-komunikacione platforme;
 - e) hibridna sjednica je sjednica na kojoj dio članova učestvuje neposredno, a dio putem elektronske veze;
 - f) materijali su prijedlozi akata, izvještaji, analize, mišljenja i drugi dokumenti potrebni za odlučivanje.
- (2) Izrazi upotrijebljeni u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije na sva lica.

II SASTAV UPRAVNOG ODBORA I POLOŽAJ ČLANOVA

Član 6.

(Sastav i mandat)

- (1) Broj članova, sastav, način imenovanja i trajanje mandata Upravnog odbora utvrđuju se zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.
- (2) Sastav mora odgovarati zakonskom odnosu predstavnika osnivača i akademskog osoblja, uz poštovanje zabrana nespojivosti funkcija.
- (3) Nadležna služba vodi ažurnu evidenciju članova, osnova imenovanja, trajanja mandata, ostavki, razrješenja i zamjena.

Član 7.

(Početak i prestanak članstva)

- (1) Član stupa na dužnost danom određenim aktom o imenovanju, nakon što mu se omogući uvid u zakon, Statut, ovaj poslovnik i osnovne podatke o poslovanju Visoke škole.

- (2) Članstvo prestaje istekom mandata, ostavkom, razrješenjem, prestankom uslova za članstvo ili u drugom slučaju utvrđenom zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom.
- (3) Član kojem prestaje mandat dužan je bez odlaganja vratiti dokumentaciju, pristupna sredstva i drugu imovinu Visoke škole.

Član 8.

(Prijevremeno razrješenje i zamjena)

- (1) Postupak prijevremenog razrješenja pokreće i vodi organ koji je člana imenovao, u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.
- (2) Razlozi naročito obuhvataju nezakonit ili neuspješan rad, sukob interesa, povredu ugleda dužnosti, lični zahtjev, neizvršavanje dužnosti i druge propisane razloge.
- (3) Upravni odbor bez odlaganja obavještava nadležni organ o nastanku upražnjenog mjesta i potrebi imenovanja zamjene.

Član 9.

(Predsjednik Upravnog odbora)

- (1) Predsjednik predstavlja Upravni odbor, saziva sjednice, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom, brine o primjeni Poslovnika, utvrđuje rezultat glasanja, potpisuje akte i prati njihovo izvršenje.
- (2) Predsjednik koordinira rad sa osnivačem, Senatом i direktorom u granicama nadležnosti Upravnog odbora.
- (3) Predsjednik ne može samostalno odlučivati o pitanju o kojem je nadležan da odluči Upravni odbor kao kolegijalni organ.

Član 10.

(Zamjena predsjednika)

- (1) Kada je predsjednik odsutan, spriječen ili izuzet, sjednicom ili pojedinom tačkom predsjedava član određen u skladu sa Statutom, odlukom Upravnog odbora ili pisanim ovlaštenjem predsjednika kada je takvo ovlaštenje dopušteno.
- (2) Predsjedavajući ima prava i dužnosti predsjednika potrebne za uredno vođenje sjednice i potpisivanje akata donesenih na toj sjednici, ako nije drugačije odlučeno.

Član 11.

(Prava članova)

- (1) Član ima pravo da:
 - a) blagovremeno dobije poziv, dnevni red i potpune materijale;
 - b) predlaže tačke dnevnog reda, akte, zaključke, amandmane i proceduralna pitanja;
 - c) učestvuje u raspravi, postavlja pitanja i traži stručna objašnjenja;
 - d) glasa i zahtijeva evidentiranje glasa ili izdvojenog mišljenja;
 - e) ostvari uvid u dokumentaciju potrebnu za vršenje dužnosti, uz propisana ograničenja;
 - f) dobije administrativnu i stručnu podršku potrebnu za rad.

Član 12.
(Dužnosti članova)

(1) Član je dužan da:

- a) redovno prisustvuje sjednicama i pripremi se za odlučivanje;
- b) postupa savjesno, pažnjom dobrog upravljača i u interesu Visoke škole;
- c) poštuje zakon, Statut, ovaj poslovnik i donesene odluke;
- d) prijavi sukob interesa i uzdrži se od nedopuštenog uticaja;
- e) čuva povjerljive podatke, službenu dokumentaciju i pristupna sredstva;
- f) prijavi činjenice koje mogu uticati na njegov mandat ili nespojivost funkcije;
- g) doprinese izvršenju odluka u okviru svog ovlaštenja.

Član 13.
(Prisustvo i odsustvo)

- (1) Član je dužan prisustvovati sjednici, a spriječenost prijaviti predsjedniku ili nadležnoj službi prije početka sjednice, uz navođenje razloga.
- (2) Opravdanost odsustva cijeni se prema okolnostima konkretnog slučaja, bez nepotrebnog iznošenja osjetljivih ličnih podataka.
- (3) Neopravdana i učestala odsustva evidentiraju se i mogu biti osnov da se organu koji je imenovao člana uputi obrazložena inicijativa za razrješenje.

Član 14.
(Sukob interesa)

- (1) Član je dužan prije rasprave prijaviti stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa u vezi sa tačkom dnevnog reda.
- (2) Sukob interesa postoji naročito kada odluka može neposredno uticati na lični ili finansijski interes člana, njemu bliskog lica ili pravnog lica s kojim je povezan.
- (3) Sama pripadnost grupi koju član zakonito predstavlja ne smatra se sukobom interesa, osim ako postoji poseban lični interes.

Član 15.
(Izuzće)

- (1) Član u sukobu interesa ne učestvuje u raspravi i glasanju i napušta sjednicu za vrijeme odlučivanja, osim ako je njegovo prisustvo potrebno radi davanja činjenica.
- (2) Ako je postojanje razloga za izuzće sporno, Upravni odbor odlučuje bez učešća člana na kojeg se pitanje odnosi.
- (3) Prijava sukoba interesa, odluka o izuzću, vrijeme izlaska i povratka člana unose se u zapisnik.

Član 16.

(Povjerljivost i zaštita podataka)

- (1) Članovi i druga lica čuvaju podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo povrijediti prava lica, zakonit interes Visoke škole, integritet postupka, poslovnu tajnu ili obavezu povjerljivosti.
- (2) Materijali se dostavljaju samo ovlaštenim licima, putem odobrenih kanala i u najmanjem obimu ličnih podataka potrebnom za odlučivanje.
- (3) Obaveza povjerljivosti traje i nakon prestanka članstva ili drugog angažmana.

Član 17.

(Stručna i administrativna podrška)

- (1) Stručne, administrativne i tehničke poslove za Upravni odbor obavlja nadležna služba ili lice koje odredi direktor, uz poštovanje samostalnosti Upravnog odbora.
- (2) Podrška obuhvata pripremu poziva i materijala, tehničke uslove, vođenje evidencija, izradu nacrtu zapisnika i akata, dostavljanje i arhiviranje dokumentacije.
- (3) Lice koje pruža podršku nema pravo glasa, osim ako je istovremeno član Upravnog odbora.

Član 18.

(Učešće direktora i pozvanih lica)

- (1) Direktor, po pravilu, prisustvuje sjednici radi izvještavanja, davanja obrazloženja i izvršenja odluka, bez prava glasa, osim ako zakon ili Statut određuje drugačije.
- (2) Predsjednik može pozvati predstavnika Senata, zaposlenika, stručnjaka, revizora, predstavnika osnivača ili drugo lice čije je prisustvo korisno za određenu tačku.
- (3) Pozvano lice učestvuje samo u potrebnom dijelu sjednice, nema pravo glasa i upozorava se na povjerljivost.

III NADLEŽNOSTI I ODNOSI SA DRUGIM ORGANIMA

Član 19.

(Djelokrug poslova)

- (1) Upravni odbor obavlja poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i Statutom, uključujući donošenje opštih akata iz svoje nadležnosti, planova finansiranja i razvoja, godišnjeg programa rada, finansijskog plana i godišnjeg obračuna.
- (2) Upravni odbor usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora u domenu finansijskog poslovanja, odlučuje o korištenju sredstava, rješava odnose sa osnivačem i odlučuje o prigovorima zaposlenika kada je nadležan.
- (3) Upravni odbor najmanje jednom godišnje podnosi osnivaču izvještaj o poslovanju Visoke škole.

Član 20.

(Opšti akti i organizacija)

- (1) Upravni odbor daje mišljenje o Statutu i donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opšte akte za koje je nadležan.
- (2) Prijedlog opšteg akta sadrži pravni osnov, obrazloženje, procjenu finansijskih i organizacionih posljedica i mišljenja organa čija je konsultacija propisana.
- (3) Upravni odbor ne uređuje opštim aktom akademsko pitanje koje je zakonom povjereno Senatu.

Član 21.

(Planovi razvoja i program rada)

- (1) Plan razvoja utvrđuje ciljeve, prioritete, pokazatelje, nosioce, rokove, resurse i rizike razvoja Visoke škole.
- (2) Godišnji program rada Upravni odbor donosi na prijedlog Senata, uz provjeru usklađenosti sa planom razvoja, raspoloživim sredstvima i obavezama Visoke škole.
- (3) Izvršenje planova razmatra se periodično, uz obrazložene korektivne mjere kada postoje odstupanja.

Član 22.

(Finansijski plan i godišnji obračun)

- (1) Finansijski plan zasniva se na realnim prihodima, rashodima, investicijama, rezervama i rizicima i mora biti usklađen sa godišnjim programom rada.
- (2) Uz prijedlog se dostavljaju obrazloženje, uporedni podaci, pregled obaveza i potraživanja i druge informacije potrebne za odgovorno odlučivanje.
- (3) Godišnji obračun razmatra se uz izvještaj o realizaciji finansijskog plana, značajnim odstupanjima, nalazima kontrole i prijedlogu mjera.

Član 23.

(Nadzor nad finansijskim poslovanjem)

- (1) Upravni odbor prati zakonitost, namjensko i ekonomično korištenje sredstava i može zahtijevati periodične izvještaje, dodatne analize, internu ili vanjsku stručnu provjeru.
- (2) Direktor i nadležne službe dužni su dostaviti potpune, tačne i blagovremene podatke potrebne za nadzor.
- (3) Upravni odbor ne preuzima operativno izvršenje finansijskih poslova niti oslobađa odgovorna lica njihove zakonske odgovornosti.

Član 24.

(Ocjenjivanje rada direktora)

- (1) Upravni odbor usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora u domenu finansijskog poslovanja prema unaprijed poznatim, provjerljivim i srazmjernim kriterijima.
- (2) Direktor se omogućava da se upozna sa podacima, obrazloži rezultate i izjasni o nalazima prije donošenja ocjene ili mjere koja utiče na njegova prava ili položaj.

- (3) Ocjena i preporučene mjere moraju biti obrazložene i zasnovane na vjerodostojnoj dokumentaciji.

Član 25.

(Korištenje sredstava i raspolaganje imovinom)

- (1) O korištenju sredstava i raspolaganju imovinom Upravni odbor odlučuje u granicama zakona, Statuta, finansijskog plana i ovlaštenja osnivača.
- (2) Prijedlog odluke mora sadržavati svrhu, vrijednost, izvor finansiranja, procjenu koristi i rizika, način izbora druge ugovorne strane i potrebne saglasnosti.
- (3) Član povezan sa mogućim korisnikom ili drugom ugovornom stranom izuzima se iz postupka.

Član 26.

(Odnos sa osnivačem)

- (1) Upravni odbor blagovremeno dostavlja osnivaču izvještaje, prijedloge, zahtjeve za saglasnost i druge akte propisane zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom.
- (2) Komunikacija sa osnivačem vodi se putem predsjednika ili drugog ovlaštenog lica i evidentira se u službenoj dokumentaciji.
- (3) Upravni odbor odgovara osnivaču za rezultate upravljanja Visokom školom u granicama svojih ovlaštenja.

Član 27.

(Odlučivanje o prigovoru zaposlenika)

- (1) Upravni odbor odlučuje o prigovoru zaposlenika na prvostepenu odluku organa Visoke škole kada je takva nadležnost utvrđena zakonom, Statutom ili drugim opštim aktom.
- (2) Član koji je učestvovao u donošenju prvostepene odluke, neposredno rukovodio spornim postupkom ili ima drugi sukob interesa izuzima se.
- (3) Zaposleniku se omogućava uvid u relevantne spise i izjašnjenje u mjeri potrebnoj za pravičan postupak, uz zaštitu podataka drugih lica.
- (4) Odluka o prigovoru mora biti blagovremena, obrazložena i sadržati pouku o daljoj pravnoj zaštiti kada je dopuštena.

Član 28.

(Odnos sa Senatom)

- (1) Upravni odbor i Senat međusobno dostavljaju prijedloge, mišljenja, programe i izvještaje potrebne za vršenje zakonskih nadležnosti.
- (2) Upravni odbor ne mijenja stručnu akademsku ocjenu Senata, ali može vratiti prijedlog na dopunu ako nedostaje pravni osnov, finansijska procjena, propisana procedura ili potrebna dokumentacija.
- (3) Spor o nadležnosti rješava se prema zakonu i Statutu, uz nastojanje da se ne ugroze rokovi i redovan rad Visoke škole.

Član 29.

(Praćenje izvršenja odluka)

- (1) U odluci ili zaključku određuju se nosilac i rok izvršenja kada to proizlazi iz prirode pitanja.
- (2) Nadležna služba vodi evidenciju odluka i rokova, a odgovorno lice podnosi izvještaj o izvršenju ili obrazlaže prepreku.
- (3) Ako se utvrdi da se odluka ne može zakonito ili pravilno izvršiti, pitanje se bez odlaganja vraća Upravnom odboru.

IV SAZIVANJE I PRIPREMA SJEDNICA

Član 30.

(Vrste i način održavanja sjednica)

- (1) Upravni odbor radi na redovnim, vanrednim i hitnim sjednicama.
- (2) Sjednica se može održati neposredno, elektronski ili hibridno, ako su obezbijedjeni pouzdana identifikacija, ravnopravno učešće, kvorum, sigurno glasanje i zapisnik.
- (3) Sjednice se numerišu rednim brojem u okviru kalendarske godine.

Član 31.

(Inicijativa i sazivanje)

- (1) Sjednicu saziva predsjednik po sopstvenoj inicijativi, radi izvršenja zakonske ili statutarne obaveze ili na uredan zahtjev ovlaštenog predlagача.
- (2) Inicijativu mogu podnijeti član, direktor, Senat, osnivač i drugo lice ili organ kada je to predviđeno propisom ili Statutom.
- (3) Inicijativa sadrži predmet, razlog, prijedlog odluke ili zaključka i raspoložive materijale.

Član 32.

(Obavezno sazivanje)

- (1) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova, direktora, Senata, osnivača ili drugog ovlaštenog predlagача određenog Statutom.
- (2) Zahtjev mora sadržavati obrazloženje, prijedlog dnevnog reda i potrebne materijale.
- (3) Sjednica se saziva u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema urednog zahtjeva, osim ako propis ili Statut određuje kraći rok.
- (4) Ako predsjednik ne sazove sjednicu, postupa se na način utvrđen Statutom.

Član 33.

(Planiranje rada)

- (1) Upravni odbor može donijeti godišnji ili okvirni plan rada usklađen sa rokovima za finansijski plan, godišnji obračun, program rada, izvještaje osnivaču i druge obaveze.
- (2) Plan rada ne ograničava razmatranje pitanja koja se pojave naknadno niti obavezu sazivanja sjednice na uredan zahtjev.

Član 34.

(Prijedlog dnevnog reda)

- (1) Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda prema rokovima, značaju, nadležnosti i spremnosti materijala, u saradnji sa direktorom kada je potrebna stručna ili operativna priprema.
- (2) Predlagač dostavlja materijal, po pravilu, najmanje sedam dana prije planirane redovne sjednice.
- (3) Tačka se može vratiti na dopunu ili izostaviti ako nije u nadležnosti Upravnog odbora ili materijal nije dovoljan za odgovorno odlučivanje.

Član 35.

(Materijali)

- (1) Materijal treba sadržavati pravni osnov, činjenično stanje, obrazloženje, finansijske i druge posljedice, mišljenja nadležnih organa i jasan prijedlog akta ili zaključka.
- (2) Materijal sa ličnim ili povjerljivim podacima označava se i dostavlja uz odgovarajuća ograničenja pristupa.
- (3) Za obimne materijale dostavlja se sažetak ključnih pitanja, odluka, rizika i finansijskih efekata.

Član 36.

(Poziv)

- (1) Poziv sadrži broj i vrstu sjednice, datum, vrijeme, mjesto ili podatke za elektronski pristup, prijedlog dnevnog reda, način održavanja, oznaku povjerljivih tačaka i uputstvo za potvrdu prisustva.
- (2) Uz poziv se dostavljaju materijali i nacrt zapisnika sa prethodne sjednice, osim kada zbog opravdane hitnosti to nije moguće.

Član 37.

(Rok za redovnu sjednicu)

- (1) Poziv i materijali za redovnu sjednicu dostavljaju se, po pravilu, najmanje pet dana prije održavanja.
- (2) Naknadna dopuna dostavlja se najkasnije 48 sati prije sjednice, osim u obrazloženom hitnom slučaju.
- (3) Član koji ne može otvoriti ili pročitati materijal o tome odmah obavještava nadležnu službu.

Član 38.

(Vanredna i hitna sjednica)

- (1) Vanredna sjednica može se sazvati u kraćem roku kada odlaganje može prouzrokovati propuštanje roka, štetu ili ozbiljno ometanje rada Visoke škole.
- (2) Poziv za hitnu sjednicu može se dostaviti najmanje 24 sata prije početka, a izuzetno i u kraćem roku ako se svi dostupni članovi mogu blagovremeno obavijestiti.

- (3) U pozivu se navodi razlog hitnosti, a dnevni red se ograničava na pitanja zbog kojih je sjednica sazvana.

Član 39.

(Dostavljanje i potvrda prijema)

- (1) Poziv i materijali dostavljaju se putem službene elektronske pošte, informacionog sistema ili na drugi pouzdan način koji omogućava dokaz slanja i integritet dokumenta.
- (2) Član redovno prati službeni kanal komunikacije i potvrđuje prijem kada se to zatraži.
- (3) Dostavljanje se smatra izvršenim kada je dokument poslan na službenu adresu ili učinjen dostupnim u sistemu uz obavještenje, osim ako se dokaže tehnički kvar koji je onemogućio pristup.

Član 40.

(Elektronska i hibridna sjednica)

- (1) Elektronska ili hibridna sjednica održava se putem odobrene platforme koja omogućava istovremenu komunikaciju i pouzdano utvrđivanje identiteta, prisustva i glasa svakog člana.
- (2) Član koji učestvuje na daljinu obezbjeđuje primjeren prostor, stabilnu vezu i zaštitu od prisustva neovlašćenih lica.
- (3) Tehničke poteškoće se evidentiraju. Ako mogu uticati na kvorum, ravnopravno učešće ili rezultat glasanja, predsjedavajući određuje prekid, ponavljanje glasanja ili nastavak u drugom terminu.

Član 41.

(Pisano elektronsko izjašnjavanje)

- (1) Izuzetno, o hitnom i jednostavnom pitanju može se odlučiti pisanim elektronskim izjašnjavanjem bez istovremene sjednice, uz jednak materijal svim članovima, rok za izjašnjenje i mogućnost postavljanja pitanja.
- (2) Takvo izjašnjavanje nije dopušteno za donošenje finansijskog plana i godišnjeg obračuna, opšteg akta, odluke o pravima lica, izbora ili razrješenja, odlučivanja po prigovoru zaposlenika ili tajnog glasanja.
- (3) Odluka je donesena samo ako se izjasnio broj članova potreban za kvorum i ako je za prijedlog glasala propisana većina.
- (4) O postupku se sačinjava službena zabilješka koja se potvrđuje na prvoj narednoj sjednici.

Član 42.

(Javnost rada i zatvaranje sjednice)

- (1) Rad Upravnog odbora je transparentan kroz objavljivanje opštih akata, odluka, izvještaja i drugih informacija u skladu sa zakonom i opštim aktima Visoke škole.
- (2) Sjednice nisu otvorene javnosti, osim ako Upravni odbor za određenu sjednicu ili tačku odluči drugačije.

- (3) Sjednica ili njen dio zatvara se kada se razmatraju lični podaci, radni odnosi, odgovornost lica, poslovna ili druga zaštićena tajna, ugovorni pregovori ili pitanje čije bi javno razmatranje ugrozilo prava ili interes Visoke škole.
- (4) O prisustvu medija, snimanju ili javnom prenosu odlučuje Upravni odbor uz zaštitu podataka i prava učesnika.

V TOK SJEDNICE

Član 43.

(Predsjedavanje i otvaranje)

- (1) Sjednicom predsjedava predsjednik ili lice određeno u skladu sa ovim poslovnikom.
- (2) Predsjedavajući otvara sjednicu, provjerava urednost sazivanja, utvrđuje prisustvo i kvorum i obavještava o pozvanim licima, sukobima interesa i drugim pitanjima važnim za rad.

Član 44.

(Kvorum)

- (1) Upravni odbor može punovažno raditi i odlučivati kada sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova, osim ako zakon ili Statut zahtijeva drugačiji kvorum.
- (2) Kvorum se utvrđuje na početku i prije glasanja kada postoji sumnja da više ne postoji.
- (3) Član na elektronskoj vezi uračunava se u kvorum dok je moguće pouzdano utvrditi njegovo učešće.

Član 45.

(Postupanje kada nema kvoruma)

- (1) Ako u zakazano vrijeme nema kvoruma, predsjedavajući može odložiti početak najduže 30 minuta.
- (2) Ako ni nakon odlaganja nema kvoruma, sjednica se ne održava, a o tome se sačinjava službena zabilješka.
- (3) Nova sjednica saziva se u najkraćem primjerenom roku.

Član 46.

(Utvrdjivanje dnevnog reda)

- (1) Upravni odbor utvrđuje dnevni red na početku sjednice.
- (2) Član može obrazloženo predložiti promjenu redoslijeda, skidanje, spajanje, razdvajanje ili dodavanje tačke.
- (3) Tačka bez blagovremeno dostavljenog materijala dodaje se samo ako Upravni odbor prihvati obrazloženu hitnost i ocijeni da postoje podaci dovoljni za odgovorno odlučivanje.
- (4) Najprije se glasa o skidanju i odlaganju, zatim o dodavanju i drugim izmjenama, a potom o dnevnom redu u cjelini.

Član 47.

(Usvajanje zapisnika prethodne sjednice)

- (1) Na početku sjednice razmatra se nacrt zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Primjedba se odnosi na tačnost i potpunost zapisa, a ne na naknadnu izmjenu izjave ili odluke.
- (3) Usvojena ispravka unosi se u konačni zapisnik ili se u zapisniku tekuće sjednice uspostavlja jasna veza sa ispravljenim dijelom.

Član 48.

(Razmatranje tačke)

- (1) Predsjedavajući otvara tačku i daje riječ predlagачu ili izvjestiocu radi sažetog obrazloženja.
- (2) Članovi postavljaju pitanja, daju prijedloge i učestvuju u raspravi o predmetu tačke.
- (3) Prije glasanja predsjedavajući sažima prijedloge i provjerava da li je tekst o kojem se glasa jasan.

Član 49.

(Redoslijed i trajanje izlaganja)

- (1) Član dobija riječ prema redoslijedu prijave, uz pravo predlagачa i izvjestioca da odgovore na pitanja.
- (2) Predsjedavajući može dati prvenstvo proceduralnom pitanju, ispravci netačnog podatka ili upozorenju na povredu Poslovnika.
- (3) Upravni odbor može jednako za sve članove ograničiti trajanje pojedinačnog izlaganja i broj javljanja, uz dovoljno vremena za suštinsku raspravu.

Član 50.

(Proceduralni prijedlozi)

- (1) Proceduralni prijedlog može se odnositi na povredu Poslovnika, pauzu, odlaganje, prekid, utvrđivanje kvoruma, zatvaranje sjednice, ograničenje vremena ili vraćanje materijala na dopunu.
- (2) O proceduralnom prijedlogu odlučuje se prije nastavka rasprave, nakon kratkog obrazloženja i, po potrebi, jednog izlaganja za i jednog protiv.

Član 51.

(Prijedlozi i amandmani)

- (1) Prijedlog odluke, amandman ili zaključak mora biti jasan i, kada je složeniji, dostavljen u pisanom ili elektronskom obliku.
- (2) Amandman sadrži dio teksta koji se mijenja i tekst koji se dodaje, zamjenjuje ili briše.
- (3) Priprihvaćeni amandman predlagачa postaje sastavni dio prijedloga, a o ostalim amandmanima odlučuje Upravni odbor.
- (4) Ako se prijedlozi međusobno isključuju, prvo se glasa o prijedlogu koji se više udaljava od osnovnog prijedloga.

Član 52.

(Zaključenje rasprave)

- (1) Rasprava se zaključuje kada više nema prijavljenih govornika ili kada Upravni odbor usvoji proceduralni prijedlog za zaključenje.
- (2) Nakon zaključenja rasprave prijedlog se ne mijenja, osim radi očigledne jezičke ili tehničke ispravke koja ne mijenja smisao.
- (3) Ako prijedlog nije dovoljno određen za glasanje, odlučivanje se odlaže i određuje rok ili nosilac pripreme usklađenog teksta.

Član 53.

(Održavanje reda)

- (1) Predsjedavajući održava red i može izreći upozorenje, opomenu, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice licu koje ometa rad, vrijeđa učesnike, ne postupa po odluci predsjedavajućeg ili neovlašteno otkriva povjerljive podatke.
- (2) Mjera se izriče postepeno i srazmjerno, osim u slučaju ozbiljne prijetnje, nasilja, teške uvrede ili neovlaštenog snimanja.
- (3) Član može zahtijevati da Upravni odbor bez rasprave odluči o opravdanosti izrečene mjere.

Član 54.

(Pauza i odlaganje)

- (1) Predsjedavajući može odrediti pauzu radi odmora, konsultacija, usaglašavanja teksta, otklanjanja tehničke smetnje ili drugog opravdanog razloga.
- (2) Upravni odbor može odložiti razmatranje tačke ili nastavak sjednice radi dopune materijala, pribavljanja mišljenja ili dodatnog vremena za razmatranje bitno izmijenjenog prijedloga.
- (3) Pri odlaganju se, kada je moguće, određuju novi termin, rok za dopunu i odgovorno lice.

Član 55.

(Prekid, nastavak i zaključenje sjednice)

- (1) Sjednica se prekida kada se izgubi kvorum, ozbiljno naruši red, nastupi viša sila, sigurnosni incident ili tehnička smetnja koja onemogućava ravnopravno učešće.
- (2) Prekinuta sjednica nastavlja se, po pravilu, u roku od osam dana pozivom koji sadrži vrijeme, mjesto ili način nastavka.
- (3) Kada su iscrpljene tačke dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu i navodi vrijeme zaključenja.
- (4) Zaključena sjednica ne može se nastaviti; novo pitanje razmatra se na novoj sjednici.

VI GLASANJE I ODLUČIVANJE

Član 56.

(Opća pravila glasanja)

- (1) Upravni odbor odlučuje glasanjem članova koji imaju pravo glasa.

- (2) Prije glasanja predsjedavajući saopštava jasan tekst prijedloga, potrebnu većinu i način glasanja.
- (3) Član glasa „za“, „protiv“ ili „uzdržan“. Glasanje se ne može prenijeti na drugo lice niti se može glasati po punomoći.

Član 57.

(Većina za odlučivanje)

- (1) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova uz postojanje kvoruma, osim ako zakon, osnivački akt, Statut ili drugi opšti akt za određeno pitanje propisuje drugačiju većinu.
- (2) Uzdržan glas ne smatra se glasom za prijedlog, a jednak broj glasova ne znači da je prijedlog usvojen.
- (3) U zapisnik se unose broj članova u kvorumu i broj glasova „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Član 58.

(Javno glasanje)

- (1) Glasanje je javno, osim kada je propisom, Statutom ili odlukom Upravnog odbora određeno tajno glasanje.
- (2) Javno se glasa podizanjem ruke, poimeničnim izjašnjenjem, elektronskim sistemom ili drugim pouzdanim načinom koji omogućava utvrđivanje glasa svakog člana.

Član 59.

(Poimenično glasanje)

- (1) Poimenično glasanje sprovodi se kada je važno da se pojedinačni glasovi evidentiraju ili kada to prije glasanja zatraži najmanje jedna trećina prisutnih članova.
- (2) Zapisničar proziva članove i unosi njihovo izjašnjenje u zapisnik ili poseban prilog.

Član 60.

(Tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje sprovodi se kada je propisano ili kada Upravni odbor prije glasanja donese takvu odluku.
- (2) Tajno se glasa ovjerenim listićima ili sigurnim elektronskim sistemom koji onemogućava povezivanje identiteta člana sa sadržajem glasa.
- (3) Prije glasanja utvrđuju se pitanje, sadržaj listića, način označavanja, potrebna većina i sastav komisije za glasanje.

Član 61.

(Komisija za tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje sprovodi komisija od najmanje tri člana koju imenuje Upravni odbor.
- (2) U komisiji ne može biti kandidat niti lice u sukobu interesa u vezi sa glasanjem.
- (3) Komisija priprema i ovjerava listiće, vodi računa o tajnosti, prebrojava glasove i sačinjava izvještaj.

Član 62.

(Važenje listića i rezultat)

- (1) Listić je važeći ako je popunjen tako da se nesumnjivo može utvrditi volja člana.
- (2) Listić je nevažeći ako nije ovjeren, nije popunjen, označeno je više mogućnosti nego što je dopušteno, otkriva identitet glasača ili se volja ne može pouzdano utvrditi.
- (3) Komisija navodi broj preuzetih, podijeljenih, neupotrijebljenih, pronađenih, važećih i nevažećih listića i rezultate glasanja.

Član 63.

(Ponovljeno glasanje)

- (1) Glasanje se ponavlja ako je utvrđena greška u pitanju, brojanju, tehničkom sistemu ili postupku koja je mogla uticati na rezultat.
- (2) O ponavljanju se odlučuje odmah, prije prelaska na narednu tačku, osim ako se nepravilnost utvrdi naknadno.
- (3) Isti prijedlog može se ponovo razmatrati na istoj sjednici samo ako su nastupile nove činjenice ili je prijedlog bitno izmijenjen.

Član 64.

(Glasanje u slučaju izuzeća)

- (1) Izuzeti član ne glasa i njegovo neglasanje se posebno evidentira.
- (2) Za kvorum i potrebnu većinu primjenjuju se zakon i Statut. Ako oni ne propisuju drugačije, izuzeti član uračunava se u ukupan broj članova, ali ne u broj prisutnih koji glasaju o toj tački.
- (3) Ako zbog izuzeća nije moguće donijeti odluku, pitanje se odlaže i postupa prema Statutu ili se traži postupanje organa koji je članove imenovao.

Član 65.

(Elektronsko glasanje)

- (1) Na elektronskoj i hibridnoj sjednici glasa se putem funkcije platforme, poimeničnim izjašnjenjem ili drugim načinom koji pouzdano potvrđuje identitet i sadržaj glasa.
- (2) Ako član prije objave rezultata prijavi pogrešno evidentiran glas, predsjedavajući provjerava navod i po potrebi ponavlja glasanje.
- (3) Tajno elektronsko glasanje dopušteno je samo ako sistem obezbjeđuje tajnost, integritet i provjerljiv zbir glasova.

Član 66.

(Utvrđivanje odluke i izdvojeno mišljenje)

- (1) Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje broj glasova i objavljuje da li je prijedlog usvojen.
- (2) Mjerodavan je tekst o kojem je glasano, evidentiran u materijalu i zapisniku.
- (3) Član koji je glasao protiv ili se uzdržao može najaviti izdvojeno mišljenje i dostaviti ga u pisanom obliku u roku od tri dana radi prilaganja zapisniku.

- (4) Izdvojeno mišljenje ne odlaže izvršenje odluke i ne smatra se stavom Upravnog odbora.

VII AKTI I RADNA TIJELA

Član 67.

(Vrste akata)

- (1) Upravni odbor donosi opšte akte, odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i druge akte u okviru svoje nadležnosti.
- (2) Opštim aktom uređuje se neodređen broj slučajeva i lica, pojedinačnim aktom odlučuje se o konkretnom pitanju, a zaključkom se određuju stav, nalog, rok, nosilac ili dalje postupanje.

Član 68.

(Sadržaj i oblik akta)

- (1) Akt sadrži pravni osnov, naziv organa, naziv i sadržaj, obrazloženje kada je potrebno, način i rok izvršenja, pouku o pravnom lijeku kada je dopuštena, broj, datum i potpis ovlaštenog lica.
- (2) Opšti akt dijeli se na članove i druge sistematske cjeline i sadrži odredbu o objavljivanju i stupanju na snagu.
- (3) Pojedinačni akt kojim se odlučuje o pravu, obavezi ili pravnom interesu mora biti obrazložen.

Član 69.

(Potpisivanje i ovjera)

- (1) Akte potpisuje predsjednik, odnosno član koji je predsjedavao sjednicom ili tačkom ako je za to ovlašten.
- (2) Nadležna služba prije potpisivanja provjerava usklađenost izrađenog teksta sa odlukom Upravnog odbora.
- (3) Akt se može potpisati kvalifikovanim elektronskim potpisom ili drugim pouzdanim elektronskim načinom kada su ispunjeni pravni i tehnički uslovi.
- (4) Pečat se stavlja kada je to propisano.

Član 70.

(Dostavljanje, objavljivanje i stupanje na snagu)

- (1) Akt se bez neopravdanog odlaganja dostavlja licima i organizacionim cjelinama na koje se odnosi.
- (2) Opšti akt objavljuje se na oglasnoj ploči i na drugi način neograničeno dostupan radnicima, a kada je primjereno i na internet stranici Visoke škole.
- (3) Pri objavljivanju pojedinačnog akta uklanjaju se lični i povjerljivi podaci koji nisu potrebni za svrhu objave.
- (4) Akt stupa na snagu i primjenjuje se u roku utvrđenom zakonom i samim aktom.

Član 71.

(Ispravka, izmjena i tumačenje akta)

- (1) Očiglednu slovnu, računsku ili tehničku grešku koja ne mijenja sadržaj odluke ispravlja predsjednik uz službenu zabilješku i obavještenje Upravnom odboru.
- (2) Izmjena koja utiče na pravo, obavezu, rok, rezultat glasanja ili smisao može se izvršiti samo novom odlukom.
- (3) Autentično tumačenje opšteg akta daje organ koji ga je donio, u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 72.

(Komisije i druga radna tijela)

- (1) Upravni odbor može osnovati stalnu ili privremenu komisiju, odbor, radnu grupu ili drugo tijelo radi pripreme pitanja, davanja mišljenja, sprovođenja postupka ili praćenja izvršenja odluke.
- (2) Aktom o osnivanju određuju se sastav, zadatak, ovlaštenja, način rada, rok, izvještavanje i administrativna podrška.
- (3) Član tijela prijavljuje sukob interesa i čuva povjerljivost na isti način kao član Upravnog odbora.
- (4) Radno tijelo ne može preuzeti odlučivanje iz nadležnosti Upravnog odbora osim kada je prenos izričito dopušten.

Član 73.

(Izvršenje akata)

- (1) Direktor, nadležna služba ili drugo određeno lice izvršava odluku u propisanom roku i podnosi izvještaj kada je to zatraženo.
- (2) Predsjednik prati izvršenje, a nadležna služba vodi evidenciju rokova i obavještava o kašnjenju ili prepreci.
- (3) Neizvršenje bez opravdanog razloga razmatra se na narednoj sjednici i može biti osnov za preduzimanje mjera iz nadležnosti Upravnog odbora.

Član 74.

(Informisanje javnosti)

- (1) Za javnost rada obezbjeđuju se tačne, blagovremene i razumljive informacije, uz zaštitu podataka, poslovne tajne, pregovora i prava lica.
- (2) Službeno saopštenje usvaja Upravni odbor ili ga, na osnovu jasne odluke i zapisnika, pripremaju predsjednik i ovlaštena služba.
- (3) Pojedinačni član ne može svoje mišljenje predstavljati kao stav Upravnog odbora.

VIII ZAPISNIK, EVIDENCIJE I ARHIVIRANJE

Član 75.

(Vođenje zapisnika)

- (1) O svakoj održanoj sjednici vodi se zapisnik, a o neodržanoj, prekinutoj ili elektronski sprovedenoj radnji odgovarajuća službena zabilješka.
- (2) Zapisnik vodi lice koje odredi predsjednik ili nadležna služba.
- (3) Zapisnik je vjerodostojna evidencija toka i odluka, a ne doslovan transkript, osim kada Upravni odbor za određenu tačku odluči drugačije.

Član 76.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik sadrži naročito:
 - a) naziv Visoke škole i Upravnog odbora, broj i vrstu sjednice;
 - b) datum, vrijeme, mjesto i način održavanja;
 - c) ime predsjedavajućeg i zapisničara;
 - d) prisutne, odsutne i pozvane, sa vremenom dolaska i odlaska kada je važno za kvorum;
 - e) utvrđeni kvorum i usvojeni dnevni red;
 - f) sažetak bitnih pitanja, prijedloga, amandmana i proceduralnih odluka;
 - g) tekst odluka i zaključaka i rezultat svakog glasanja;
 - h) sukobe interesa, izuzeća, mjere reda, prekide i tehničke poteškoće;
 - i) vrijeme zaključenja ili prekida i spisak priloga.

Član 77.

(Tonsko ili video snimanje)

- (1) Sjednica se može tonski ili video snimati radi izrade zapisnika, sigurnosti elektronske sjednice ili drugog opravdanog institucionalnog razloga, na osnovu odluke Upravnog odbora ili opšteg akta.
- (2) Učesnici se prije početka obavještavaju o snimanju, svrsi, pristupu i roku čuvanja.
- (3) Snimak nije zamjena za zapisnik i briše se nakon konačnog usvajanja zapisnika, osim ako propis, arhivski plan ili postupak zahtijeva duže čuvanje.
- (4) Privatno i neovlašteno snimanje nije dopušteno.

Član 78.

(Izrada i usvajanje zapisnika)

- (1) Nacrt zapisnika izrađuje se, po pravilu, u roku od osam dana i dostavlja članovima uz poziv za narednu sjednicu ili ranije.
- (2) Član dostavlja primjedbu na tačnost prije ili na sjednici na kojoj se zapisnik usvaja.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući te sjednice i zapisničar.

- (4) Akt se može hitno izdati prije usvajanja zapisnika prema jasnom tekstu prijedloga i objavljenom rezultatu glasanja.

Član 79.

(Uvid i arhiviranje)

- (1) Član ima pravo uvida u usvojeni zapisnik i priloge, uz ograničenja zbog zaštite podataka, povjerljivosti i sukoba interesa.
- (2) Zapisnici, akti, materijali, izvještaji o glasanju i druga dokumentacija čuvaju se u uređenoj fizičkoj i elektronskoj evidenciji prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (3) Pristup elektronskoj evidenciji ograničava se po ulogama, uz sigurnosne kopije, evidenciju pristupa i zaštitu od neovlaštene izmjene ili brisanja.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80.

(Tumačenje Poslovnika)

- (1) Poslovnik tumači Upravni odbor.
- (2) Tokom sjednice predsjedavajući daje proceduralno tumačenje potrebno za nastavak rada, a član može zahtijevati da o tumačenju odluči Upravni odbor.
- (3) Proceduralno tumačenje ne može izmijeniti Poslovnik niti prejudicirati autentično tumačenje.

Član 81.

(Praćenje primjene)

- (1) Predsjednik i nadležna služba prate primjenu ovog poslovnika i najmanje jednom u četiri godine procjenjuju potrebu usklađivanja sa propisima, Statutom i razvojem digitalnog rada.
- (2) Prijedlog izmjene može podnijeti svaki član, direktor, Senat ili osnivač, uz obrazloženje.

Član 82.

(Postupci u toku)

- (1) Sjednica ili postupak započet prije stupanja na snagu ovog poslovnika završava se prema ranijim pravilima, osim ako Upravni odbor odluči da se procesne odredbe ovog poslovnika odmah primijene i time se ne ugrožavaju stečena prava, tajnost ili pravičnost postupka.

Član 83.

(Prestanak važenja ranijeg Poslovnika)

- (1) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Visoke škole računarstva i poslovnih komunikacija eMPIRICA u Brčko distriktu BiH, broj 01-00-012/14-001/14 od 17.01.2014. godine.

Član 84.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i internet stranici Visoke škole.
- (2) Poslovnik se dostavlja članovima Upravnog odbora i objavljuje u prečišćenom i pristupačnom elektronskom obliku.

Broj: _____

Predsjednik Upravnog odbora

Brčko, juli 2026. godine

