

Na osnovu članova 23., 25. i 26. Pravila Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu na Trećoj sjednici održanoj 19.7.2016. godine usvojio je:

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG ODBORA FAKULTETA ISLAMSKIH NAUKA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

U skladu sa odredbama Pravila o ustanovama Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini i Pravila Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu, ovim Poslovníkom uređuje se unutrašnja organizacija Upravnog odbora Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), arhivsko poslovanje Upravnog odbora, način rada Upravnog odbora, način odlučivanja Upravnog odbora, stupanje na snagu i postupak izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik), kao i druga pitanja od značaja za rad i efikasno funkcioniranje Upravnog odbora.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVNOG ODBORA

Član 2.
(Priroda i sastav Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor je kolegijalni organ upravljanja odgovoran za poslovanje Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Upravni odbor ima pet (5) članova, od kojih tri (3) imenuje osnivač Fakulteta, a dva (2) člana iz reda akademskog osoblja imenuje Vijeće Fakulteta.
- (3) Radom Upravnog odbora rukovodi predsjednik koji se imenuje između predstavnika osnivača.
- (4) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Fakulteta, Čemerlina 54, 71000 Sarajevo.
- (5) Sjednice Upravnog odbora održavaju se u prostorijama Dekanata Fakulteta.

III ARHIVSKO POSLOVANJE

Član 3.
(Prijem, vođenje i arhiviranje dokumentacije)

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja sekretar Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta vodi posebnu knjigu evidencije za poslove iz stava 1. ovog člana, kao i toku rada Upravnog odbora po zaprimljenim aktima i predmetima i o završenim i arhiviranim predmetima.
- (3) Svi podaci iz knjige evidencije vode se u posebnoj evidenciji na računaru i ažuriraju sve do konačne odluke Upravnog odbora i arhiviranja predmeta.
- (4) Svi elektronski dokumenti u vezi sa radom Upravnog odbora moraju imati i pisanu verziju.

IV NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

1. Održavanje sjednica Upravnog odbora

Član 4.

(Predmet odlučivanja na sjednicama)

Upravni odbor odlučuje na sjednicama (u daljnjem tekstu: sjednica) o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 5.

(Redovne i vanredne sjednice)

Sjednice se održavaju najmanje jedanput u dva mjeseca (u daljnjem tekstu: redovne sjednice), a češće po ukazanoj potrebi (u daljnjem tekstu: vanredne sjednice).

2. Sazivanje sjednica

Član 6.

(Inicijativa za sazivanje sjednice)

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Upravnog odbora i utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Sjednicu iz člana 5. Poslovnika predsjednik Upravnog odbora saziva po vlastitoj inicijativi, zavisno od pristiglog materijala ili na obrazloženi zahtjev najmanje 2 člana Upravnog odbora.
- (3) Dekan Fakulteta može predsjedniku Upravnog odbora podnijeti obrazloženu inicijativu za održavanje sjednice. Uz inicijativu, dekan je dužan priložiti odgovarajući materijal koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.
- (4) Osnovanost podnesene inicijative iz st. 3. ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.
- (5) U slučaju neusvajanja inicijative dekana za održavanje sjednice, predsjednik Upravnog odbora je o tome dužan obavijestiti Upravni odbor na narednoj sjednici.
- (6) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednice predsjednik Upravnog odbora može zatražiti mišljenje člana Upravnog odbora ili obrađivača materijala koji će se razmatrati na sjednici.

Član 7.

(Hitne sjednice)

- (1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda (u daljnjem tekstu: hitna sjednica).
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.
- (3) Upravni odbor će se većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora izjasniti da li može raspravljati i donositi odluke ili sjednicu iz st. 1. ovog člana treba odložiti.

Član 8.

(Sazivanje i predsjedavanje sjednicom po ovlaštenju predsjednika Upravnog odbora)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i njom predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Ovlaštenje iz prethodnog stava daje se u pisanoj formi, a ukoliko to iz opravdanih razloga nije moguće, ovlaštenje se može dati i putem telefona ili na drugi način, o čemu će predsjednik obavijestiti sekretara Fakulteta koji je obavezan da blagovremeno o tome obavijesti ostale članove Upravnog odbora. Ove činjenice će se posebno konstatirati u zapisniku sa te sjednice.

Član 9.

(Slanje poziva na sjednicu i pratećih materijala)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora obavještava članove Upravnog odbora o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
- (2) Pozivi za redovnu sjednicu i odgovarajući materijali dostavljaju se članovima Upravnog odbora najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora, kao i druga pitanja od značaja za održavanje sjednice. Pozivi trebaju biti ovjereni pečatom Fakulteta. Pozivi se dostavljaju lično, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.
- (4) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (5) Vanredne sjednice mogu se sazivati najkasnije tri (3) dana prije njihovog održavanja bez dostavljanja poziva i materijala, s tim što će Upravni odbor postupiti u takvim slučajevima u skladu sa st. 3. člana 7. Poslovnika.

Član 10.

(Priprema materijala za sjednicu)

- (1) Materijal koji će se razmatrati na sjednici sadržava prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za usvajanje Upravnom odboru u vezi sa tim materijalom.
- (2) Za stručno-tehničku pripremu i blagovremeno dostavljanje poziva i pratećih materijala za sjednicu odgovoran je sekretar Fakulteta. Sekretar Fakulteta vodi zapisnik na sjednicama i izrađuje zapisnik koji se predlaže Upravnom odboru na usvajanje na narednoj sjednici (u daljnjem tekstu: zapisničar).
- (3) Uredno i blagovremeno provođenje aktivnosti iz prethodnog stava je pod neposrednim nadzorom dekana.
- (4) U slučaju spriječenosti sekretara Fakulteta, dekan će imenovati zamjenika za obavljanje poslova i zadataka iz st. 2. ovog člana.

Član 11.

(Lica koja imaju pravo prisustva na sjednicama)

- (1) Osim članova Upravnog odbora, sjednici prisustvuju dekan i prodekani po potrebi, bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednici obavezno prisustvuje zapisničar.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se na sjednicu pozovu članovi Vijeća Fakulteta, rukovodioci stručnih i savjetodavnih tijela Fakulteta, predsjednici komisija

imenovanih od strane Fakulteta, predstavnici studenata ili drugi subjekti čiji se materijal razmatra na sjednici.

(4) Upravni odbor može odlučiti da sjednici, osim članova Upravnog odbora i lica iz st. 3. ovog člana prisustvuju, po ukazanoj potrebi, i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i o određenim pitanjima.

(5) Lica iz st. 3. i 4. ovog člana mogu prisustvovati sjednicama i učestvovati u raspravi samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su pozvani i to bez prava odlučivanja.

3. Materijali koje razmatra Upravni odbor

Član 12.

(Oblici u kojima se dostavljaju materijali za razmatranje)

Upravnom odboru dostavljaju se materijali za razmatranje u obliku prijedloga, analize, izvještaja, programa, studije, informacije, mišljenja, obavještenja i sl.

Član 13.

(Definicije oblika u kojima se dostavljaju materijali za razmatranje)

(1) Prijedlog akta dostavlja se u obliku u kojem treba biti usvojen sa odgovarajućim pisanim obrazloženjem.

(2) Analizom se, na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuju postojeća stanja i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja. Analiza treba sadržavati prijedloge zaključka u pogledu poduzimanja potrebnih mjera ili donošenja pojedinačnih ili općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.

(3) Informacijom se Upravni odbor obavještava o određenim pitanjima, odnosno problemima u radu Fakulteta. Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedlog zaključka. Informacija koja ne sadrži prijedlog zaključka, dostavlja se Upravnom odboru isključivo radi upoznavanja.

(4) U izvještaju se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu provođenja utvrđene poslovne ili obrazovne politike i izvršavanja propisa kao i provođenja smjernica i načelnih stavova tijela Fakulteta, te daje ocjena postignutih rezultata. Izvještaj sadrži prijedlog zaključka i obavezno se podnosi u rokovima određenim zakonskim i podzakonskim propisima, programom rada Fakulteta, te prema zaključku Upravnog odbora.

(5) Programom se planiraju određene aktivnosti koje će se realizirati za određeni vremenski period.

Član 14.

(Verifikacija usklađenosti materijala za sjednicu sa propisima)

Kao potvrdu usklađenosti pripremljenih materijala sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Fakulteta, prijedlog akta koji se dostavlja na razmatranje Upravnom odboru obavezno sadrži paraf obrađivača, paraf njemu neposredno nadređenog rukovodioca, prodekana u čijem opisu poslova se nalazi pitanje obuhvaćeno materijalom koji se razmatra i paraf dekana Fakulteta.

Član 15.

(Odgovornost za neusklađenost podnesenih materijala za sjednicu sa propisima)

U slučaju da se u fazi razmatranja materijala od Upravnog odbora ili naknadno utvrdi da dostavljeni materijali sadrže netačne podatke ili da su u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Fakulteta, Upravni odbor može naložiti dekanu da pokrene postupak utvrđivanja odgovornosti i sankcioniranja odgovornih osoba te dostavljanja povratnih informacija o poduzetim mjerama i aktivnostima Upravnom odboru.

Član 16.

(Sinhronizirano djelovanje tijela Fakulteta u pripremi materijala za sjednicu)

(1) U pripremi materijala koji će razmatrati Upravni odbor, nadležna tijela Fakulteta dužna su zajedničkim radom i koordiniranim djelovanjem usuglasiti stavove o pitanjima koja su od značaja za odlučivanje i utvrđivanje mjera kako od Upravnog odbora tako i od drugih organa Fakulteta.

(2) U cilju osiguravanja principa iz prethodnog stava Upravni odbor može poduzimati mjere i aktivnosti za koje ocijeni da su potrebne i korisne.

4. Način dostavljanja materijala upućenih Upravnom odboru

Član 17.

(Način i oblik u kome se dostavljaju materijali članovima Upravnog odbora)

(1) Svi materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se uz propratno pismo predsjedniku Upravnog odbora. U popratnom pismu mora tačno biti naznačeno da li je materijal izrađen po programu rada Fakulteta (redovna aktivnost) ili na osnovu zaključka ili druge odluke Upravnog odbora ili nekog drugog tijela Fakulteta, kao i da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Upravnog odbora, te ukoliko se predlaže da se materijal razmatra po hitnom postupku, obrazloženje za takav prijedlog.

(2) Nakon uvida u materijal predsjednik Upravnog odbora isti će dostaviti sekretaru Fakulteta koji je obavezan dostaviti ga članovima Upravnog odbora na način propisan Poslovníkom.

Član 18.

(Upotunjavanje i dorada materijala upućenih Upravnom odboru)

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama Poslovníka predsjednik Upravnog odbora vraća obrađivaču na upotunjavanje i doradu.

Član 19.

(Postupanje u slučaju neusklađenost materijala za sjednicu sa odredbama Poslovníka)

U svim slučajevima, kada dostavljeni materijali ne budu obrađeni i pripremljeni na način i u postupku kako je utvrđeno Poslovníkom, Upravni odbor iste neće razmatrati.

5. Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora

Član 20.

(Prisustvo sjednicama Upravnog odbora)

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama i učestvuju u radu Upravnog odbora. U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, predsjednik i članovi Upravnog odbora dužan je obavijestiti člana Upravnog odbora iz st. 1. člana 8. Poslovnika, dok su članovi Upravnog odbora dužni obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to najkasnije dan uoči održavanja sjednice, a u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora dužni su obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.
- (3) Član Upravnog odbora koji iz određenih razloga mora napustiti sjednicu obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora.
- (4) U slučajevima kada predsjednik Upravnog odbora iz određenih razloga mora napustiti sjednicu, prekinut će je ili ovlastiti nekog od članova Upravnog odbora da nastavi vođenje sjednice.
- (5) Ukoliko član Upravnog odbora dva puta uzastopno neopravdano ne prisustvuje sjednici (o tome ne obavijesti predsjednika Upravnog odbora i ne opravda odsustvo), Upravni odbor će pokrenuti inicijativu da razrješenje člana Upravnog odbora.

6. Održavanje i tok sjednice

Član 21.

(Kvorum za održavanje sjednice i odlučivanje o dnevnom redu sjednice)

- (1) Sjednica će se održati ako joj prisustvuje najmanje četiri (4) člana Upravnog odbora (kvorum).
- (2) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora će odložiti sjednicu i narednu zakazati najkasnije u roku od sedam (7) dana ako sjednici ne prisustvuje propisan broj članova Upravnog odbora iz st. 1. ovog člana.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje ako sjednici prisustvuje propisan broj članova Upravnog odbora. Prijedlog dnevnog reda je usvojen ako za njega glasa većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom ukupnog broja glasova članova odlučuje Upravni odbor.
- (6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice redoslijedom kako je usvojen dnevni red.
- (7) Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritarno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 22.

(Razmatranje i usvajanje zapisnika)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, po pravilu se prvo usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Član Upravnog odbora ima pravo da iznese primjedbe na zapisnik. O osnovanosti iznesenih

primjedbi odlučuje Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova. Iznesene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

(2) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, Upravni odbor prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda po pravilu analizira šta je realizirano od odluka Upravnog odbora sa prethodne sjednice i o tome zauzima stavove.

Član 23.

(Izlaganje predstavnika predlagača materijala za razmatranje na sjednici)

(1) Predsjednik Upravnog odbora daje riječ predstavniku predlagača materijala koji se razmatra na sjednici. Predstavnik predlagača dužan je da na zahtjev predsjednika ili člana Upravnog odbora daje dodatna pojašnjenja u vezi sa materijalom koji se po njegovom prijedlogu razmatra na sjednici.

(2) Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da predlagač ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 24.

(Vođenje diskusije)

(1) Članovi Upravnog odbora i ostala prisutna lica mogu raspravljati odnosno iznositi stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od predsjednika Upravnog odbora i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

(2) Vrijeme izlaganja svakog člana Upravnog odbora, osim predsjednika Upravnog odbora i lica iz st. 1. člana 23. Poslovnika, traje najduže pet (5) minuta. Predsjednik Upravnog odbora može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Upravnog odbora najduže još pet (5) minuta.

(3) Učesnik u raspravi obavezan je u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnost i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjednika Upravnog odbora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Član 25.

(Održavanje reda na sjednici)

(1) Predsjednik Upravnog odbora odgovora je za održavanje reda na sjednici.

(2) Predsjednik Upravnog odbora će opomenuti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici, ukoliko se član odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog odbora ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.

(3) Upravni odbor će većinom ukupnog broja glasova članova, u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene predsjednika Upravnog odbora, sa sjednice udaljiti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.

(4) Ukoliko Upravni odbor ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Upravnog odbora će ocijeniti da li ima uvjeta da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uvjeti za nesmetan rad, a najduže tri (3) dana.

7. Zapisnik

Član 26. (Zapisnik)

- (1) O toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi i o njemu se brine sekretar Fakulteta.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, naznaka da li je sjednica redovna, vanredna ili hitna, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora (uz naznaku da li je odsustvo opravdano ili ne), zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, kratke diskusije članova Upravnog odbora i prisutnih lica na sjednici, konstatacije i ocjene koje Upravni odbor utvrdi tokom sjednice, odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i drugi podaci koji su bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar i isti se ovjerava pečatom Fakulteta.
- (5) Kopiju potpisanog zapisnika sekretar Fakulteta dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao prilog pozivu za narednu sjednicu Upravnog odbora.

V NAČIN ODLUČIVANJA I AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 27. (Način glasanja)

- (1) Upravni odbor donosi odluke glasanjem.
- (2) Glasanje je po pravilu javno, ali se o pojedinim pitanjima može obaviti i tajno glasanje putem glasačkih listića.
- (3) Upravni odbor donosi odluku o tome da li će se glasati tajno većinom glasova članova.
- (4) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ako pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije predviđena druga kvalificirana većina.
- (5) Glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „za“ i „protiv“ uz mogućnost da se bude „suzdržan“ od glasanja.
- (6) Oblik i sadržaj glasačkog listića u slučaju tajnog glasanja određuje Upravni odbor u svakom konkretnom slučaju.

Član 28. (Glasanje)

- (1) Nakon završene rasprave, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih u stavu 2. člana 27. Poslovnika.
- (2) Glasa se o prijedlozima odluke koja je predložena uz materijal ili čiji prijedlog je utvrđen na sjednici. Ako takva odluka nije predložena, prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koji je on iznio u toku rasprave a predsjednik Upravnog odbora dužan je to omogućiti.

Član 29.
(Rezultati i evidentiranje glasanja)

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno odluka usvojena ili nije usvojena.
- (2) U slučaju kada Upravni odbor nije odlučio jednoglasno, u zapisniku se obavezno konstatira i navode imena i prezimena članova Upravnog odbora koji su glasali za, protiv ili bili suzdržani u glasanju.
- (3) Na zahtjev člana Upravnog odbora koji je glasao protiv donošenja odluke, u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 30.
(Akti koje Upravni odbor usvaja)

Upravni odbor, zavisno od potrebe, usvaja opće i pojedinačne akte, kao što su:

- a) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- b) Pravilnik o radu Fakulteta,
- c) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu,
- d) odluka
- e) rješenje
- f) suglasnost i dr.

Član 31.
(Potpisivanje akata Upravnog odbora)

Sve akte Upravnog odbora potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili lice koje on pismeno ovlasti.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.
(Način i postupak izmjena i dopuna Poslovnika)

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika mogu predložiti predsjednik ili bilo koji član Upravnog odbora. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.

Član 33.
(Pitanja koja nisu uređena Poslovníkom)

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Upravnog odbora koja nisu uređena Poslovníkom uredit će se zaključkom Upravnog odbora.

Član 34.
(Tumačenje Poslovnika)

Tumačenje odredaba Poslovnika daje Upravni odbor, na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 35.
(Prestanak važenja ranijeg poslovnika)

Danom donošenja Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu od 14. februara 2005. godine.

Član 36.
(Stupanje na snagu Poslovnika)

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja i bit će objavljen na web stranici Fakulteta.

Broj:
Sarajevo,

Predsjednik Upravnog odbora:

Mr. Vahid Fazlović