

UNIVERZITET U SARAJEVU – STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA UNIVERZITETA U SARAJEVU –
STOMATOLOŠKOG KLINIČKOG CENTRA

Sarajevo, april 2026. godine



Na osnovu odredbe člana 69. stav (1) tačka e) Zakona o visokom obrazovanju ("Sl. novine KS" broj: 36/22 i 28/25), člana 113a. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Stručno vijeće Univerziteta u Sarajevu - Stomatološkog kliničkog centra je na 7. sjednici održanoj dana 21.04.2026. godine, donijelo sljedeći:

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA UNIVERZITETA U SARAJEVU – STOMATOLOŠKOG KLINIČKOG CENTRA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja rada Stručnog vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra, a naročito prava i dužnosti članova Stručnog vijeća, način rada, održavanje reda na sjednicama Stručnog vijeća, donošenje odluka, vođenje i sadržaj zapisnika, te druga pitanja od značaja za rad Stručnog vijeća.

Član 2.

(Nadležnost i sastav Stručnog vijeća)

- (1) Stručno vijeće je najviše stručno tijelo Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra čije su nadležnosti utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Poslovníkom.
- (2) Stručno vijeće Stomatološkog kliničkog centra čine:
 - a) Šefovi klinika i
 - b) Zdravstveno osoblje koje ima izbor u zvanje docenta, vanrednog i redovnog profesora na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu.

Član 3.

(Primjena odredaba Poslovníka)

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju sve članove Stručnog vijeća i druge osobe koje su prisutne sjednicama Stručnog vijeća.

Član 4.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.



DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Član 5.

(Prava i dužnosti članova Stručnog vijeća)

- (1) Direktor i članovi Stručnog vijeća imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i ovim Poslovnikom, a posebno da redovno prisustvuju sjednicama Stručnog vijeća Stomatološkog kliničkog centra, učestvuju u njegovom radu te raspravljaju i glasaju o svim pitanjima iz nadležnosti Stručnog vijeća.
- (2) Članovi Stručnog vijeća dužni su čuvati povjerljivost podataka koje saznaju na sjednicama, a posebno podataka koji u skladu sa zakonom imaju oznaku tajnosti.
- (3) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Stručnog vijeća dužni su o tome obavijestiti direktora, u pravilu najkasnije dan prije održavanja sjednice, a u opravdanim slučajevima najkasnije do početka sjednice, putem službene e-pošte (strucnovijeceskc@sf.unsa.ba).
- (4) Članovi Stručnog vijeća imaju i druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

DIO TREĆI – NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Član 6.

(Vrste sjednica Stručnog vijeća)

- (1) Stručno vijeće odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se, u pravilu, održavaju u sjedištu Stomatološkog kliničkog centra (Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar, ul. Bolnička 4a).
- (2) Sjednice Stručnog vijeća mogu biti: redovne, vanredne, elektronske, tematske, izborne, svečane, komemorativne.

Član 7.

(Način rada Stručnog vijeća)

- (1) Stručno vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi, u zavisnosti od obima i prirode materijala koji se razmatraju. U slučaju potrebe za razmatranjem pitanja iz nadležnosti Stručnog vijeća, direktor je dužan sazvati sjednicu u razumnom roku.
- (2) Redovne sjednice Stručnog vijeća održavaju se periodično tokom akademske godine, u skladu sa potrebama rada i Akademskim kalendarom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Sjednice se, u pravilu, održavaju radnim danima u sjedištu Stomatološkog kliničkog centra. U opravdanim slučajevima sjednica se može održati izvan redovnog radnog vremena ili neradnim danom.
- (4) Ako nije moguće održati sjednicu u sjedištu Stomatološkog kliničkog centra, sjednica se može održati u drugoj odgovarajućoj prostoriji ili putem ovlaštene elektronske platforme (npr. Microsoft Teams, Zoom).



- (5) Stručno vijeće može održavati sjednice i elektronskim putem, bez fizičkog prisustva članova, na način utvrđen ovim Poslovnikom.
- (6) Sjednice saziva i njima predsjedava direktor. U odsutnosti direktora sjednicom predsjedava lice koje ovlasti direktor.
- (7) Svaka sjednica se označava rednim brojem u okviru akademske godine, uz navođenje vrste sjednice, datuma i mjesta održavanja.

Član 8.

(Redovne, vanredne i tematske sjednice)

- (1) Redovne sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Stručnog vijeća.
- (2) Vanredne sjednice sazivaju se kada nastanu okolnosti koje zahtijevaju blagovremeno odlučivanje između dvije redovne sjednice. Vanredna sjednica može se održati i elektronskim putem.
- (3) Tematske sjednice održavaju se radi rasprave i zauzimanja stava o kompleksnim i značajnim pitanjima koja zahtijevaju sveobuhvatno razmatranje.

Član 9.

(Elektronska sjednica)

- (1) Stručno vijeće može donositi odluke održavanjem sjednice elektronskim putem kada priroda materijala, organizacione okolnosti ili potreba za efikasnijim odlučivanjem to opravdavaju.
- (2) Poziv za elektronsku sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se na način utvrđen ovim Poslovnikom.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice, poziv za sjednicu sa dnevnim redom dostavlja se svim članovima Stručnog vijeća na njihovu službenu e-mail adresu, uz naznačen početak i završetak sjednice, odnosno rok u kojem se članovi trebaju očitovati.
- (4) Uz poziv za elektronsku sjednicu dostavlja se materijal za sjednicu i link ili obrazac za glasanje.
- (5) Članovi Stručnog vijeća izjašnjavaju se o svakoj tački dnevnog reda u ostavljenom roku tako što u obrascu za glasanje navode „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“, te ga dostavljaju elektronskim putem.
- (6) Elektronska sjednica smatra se pravovaljanom ako je u ostavljenom roku glasala nadpolovična većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (7) Po isteku roka za izjašnjavanje sastavlja se zapisnik o rezultatima glasanja u kojem se konstatuje broj pristiglih glasova, način izjašnjavanja i da li je odluka donesena. Zapisnik se, u pravilu, usvaja na prvoj narednoj sjednici Stručnog vijeća.

Član 10.

(Izborne, svečane i komemorativne sjednice)

- (1) Izborne sjednice održavaju se radi utvrđivanja prijedloga kandidata i provođenja procedure izbora direktora, prema Zakonu i Statutu.
- (2) Svečane sjednice održavaju se povodom svečanih prilika.
- (3) Komemorativne sjednice održavaju se povodom smrti radnika ili bivših radnika, o čijem održavanju odluku donosi direktor.



Član 11.

(Sazivanje i predsjedavanje sjednicom)

- (1) Sjednice saziva i njima predsjedava direktor.
- (2) U odsutnosti ili spriječenosti direktora, sjednicom predsjedava lice kojeg ovlasti direktor.
- (3) Ako su direktor ili lice koje je ovlašteno odsutni ili spriječeni, ili je na dnevnom redu postupak razrješenja direktora, sjednicom predsjedava najstariji član Stručnog vijeća u nastavno-naučnom zvanju.

Član 12.

(Poziv i materijal za sjednicu)

- (1) Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se upućivanjem pisanog poziva članovima u elektronskoj formi.
- (2) Poziv za sjednicu sadrži redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o dostavljenim materijalima, odnosno o materijalima koji će biti naknadno dostavljeni, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice.
- (3) Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Stručnog vijeća, u pravilu, najmanje tri radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a izuzetno i u kraćem roku kada za to postoje opravdani razlozi.
- (4) Materijali za sjednicu Stručnog vijeća dostavljaju se u roku koji omogućava blagovremenu pripremu i razmatranje pitanja iz nadležnosti Stručnog vijeća.
- (5) Materijali dostavljeni nakon roka koji omogućava njihovo pravovremeno razmatranje mogu se, u pravilu, uvrstiti u dnevni red naredne sjednice Stručnog vijeća.
- (6) Izuzetno, materijali se mogu uvrstiti u dnevni red i nakon isteka roka iz stava (4) ovog člana ako se radi o pitanjima čije je razmatranje neodložno, uz obrazloženje podnosioca i saglasnost direktora.
- (7) U izuzetno opravdanim situacijama direktor može sazvati vanrednu sjednicu u najkraćem mogućem roku. Poziv i materijali za vanrednu sjednicu dostavljaju se članovima odmah po utvrđivanju potrebe, a ako to nije moguće, najkasnije do početka sjednice ili na samoj sjednici, uz obrazloženje razloga koji se evidentira u zapisniku.
- (8) Prijedlog dnevnog reda utvrđuje direktor, uz asistenciju sekretara i stručnih službi Stomatološkog kliničkog centra.

Član 13.

(Kvorum za rad i prisustvo sjednicama Stručnog vijeća)

- (1) Sjednicama Stručnog vijeća obavezni su prisustvovati svi članovi Stručnog vijeća, kao dio njihove radne obaveze, osim u slučaju opravdane spriječenosti.
- (2) Član Stručnog vijeća koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je o tome blagovremeno obavijestiti direktora na način utvrđen članom 5. stav (3) ovog Poslovnika.
- (3) Kvorum za rad Stručnog vijeća čini nadpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (4) Predsjedavajući otvara sjednicu nakon utvrđivanja postojanja kvoruma za rad.



- (5) Na početku sjednice direktor, odnosno predsjedavajući, obavještava Stručno vijeće o broju prisutnih i opravdano odsutnih članova te konstatuje postojanje kvoruma za rad i odlučivanje.
- (6) Ako u zakazano vrijeme ne postoji kvorum za rad, direktor može:
 - a) odgoditi početak sjednice najduže do 60 minuta od zakazanog termina, ili
 - b) odgoditi sjednicu i zakazati novi termin njenog održavanja.
- (7) Sjednicama Stručnog vijeća, pored članova Stručnog vijeća, prisustvuju sekretar i zapisničar, a mogu prisustvovati i druga lica po pozivu predsjedavajućeg, radi razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda.
- (8) Lica iz stava (7) ovog člana nemaju pravo odlučivanja.

Član 14.

(Vođenje sjednice i dnevni red)

- (1) Sjednicom Stručnog vijeća predsjedava direktor.
- (2) Direktor otvara, vodi i zaključuje sjednicu Stručnog vijeća te daje potrebna objašnjenja o dnevnom redu i drugim pitanjima od značaja za rad sjednice.
- (3) Ako postoji kvorum za rad, direktor kao predsjedavajući stavlja na razmatranje i usvajanje prijedlog dnevnog reda koji utvrđuje.
- (4) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda pismenim putem, uz obrazloženje i predočenje odgovarajuće dokumentacije, najkasnije dva dana prije početka sjednice.
- (5) Svaki član Stručnog vijeća može, na početku sjednice, prije usvajanja dnevnog reda, usmeno predložiti njegovu izmjenu ili dopunu u slučaju opravdane hitnosti, uz obrazloženje prijedloga. O opravdanosti hitnosti odlučuje direktor na temelju obrazloženja člana.
- (6) O obrazloženim prijedlozima izmjenama i dopuna dnevnog reda Stručno vijeće odlučuje javnim glasanjem, pojedinačno i redoslijedom kojim su podneseni. Prijedlog je usvojen ako za njega glasa nadpolovična većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (7) Nakon odlučivanja o izmjenama i dopunama, Stručno vijeće glasa o dnevnom redu u cjelini, koji se smatra usvojenim ako za njega glasa nadpolovična većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća. U slučaju izjednačenog broja glasova, odlučujući glas ima direktor.

Član 15.

(Tok sjednice)

- (1) Poslije usvajanja dnevnog reda prva tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodno održane sjednice.
- (2) Stručno vijeće zatim prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.
- (3) Predsjedavajući otvara raspravu o svakoj tački dnevnog reda redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.
- (4) O pojedinim pitanjima mogu referirati i predstavnici stručnih službi Stomatološkog kliničkog centra.
- (5) U cilju sagledavanja svih relevantnih činjenica za odlučivanje, rasprava po pojedinim tačkama dnevnog reda, po pravilu, odvija se kroz sljedeće korake:
 - a) Uvodnu riječ izvjestioca,
 - b) Davanje ili prezentiranje dodatnih informacija:



- c) Diskusiju, uključujući i replike;
 - d) Formuliranje prijedloga od strane predsjedavajućeg: odluke, zaključci ili stavovi;
 - e) Glasanje članova Stručnog vijeća za prijedloge odluka, zaključaka ili stavova;
 - f) Proglašenje rezultata glasanja;
 - g) Unošenje rezultata i zaključaka u zapisnik.
- (6) Direktor zaključuje raspravu o tački dnevnog reda kada utvrdi da nema više govornika za raspravu.

Član 16.

(Sudionici u raspravi)

- (1) Član Stručnog vijeća može učestvovati u raspravi po dnevnom redu sjednice nakon što dobije riječ od direktora.
- (2) Direktor daje riječ članovima Stručnog vijeća po redoslijedu prijavljivanja, vodeći računa da govornik ne bude ometan. Direktor može prilagoditi redoslijed radi efikasnosti rasprave.
- (3) Nakon dodijeljene riječi, sudionik može iznijeti svoje mišljenje i stavove, u pravilu najduže pet minuta. Direktor može odobriti produženje vremena u opravdanim slučajevima.
- (4) Sudionik u raspravi može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (5) Ako se sudionik u raspravi udalji od teme dnevnog reda, direktor će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Član 17.

(Održavanje reda na sjednicama Stručnog vijeća)

- (1) Predsjedavajući Stručnog vijeća odgovoran je za tok rada i održavanje reda na sjednici Stručnog vijeća, u skladu s ovim Poslovnikom i važećim propisima.
- (2) U ostvarivanju ciljeva iz stava (1) predsjedavajući Stručnog vijeća:
 - a) omogućava članu Stručnog vijeća da izloži svoju diskusiju;
 - b) štiti dignitet svih članova Stručnog vijeća;
 - c) upozorava člana Stručnog vijeća koji u svojoj diskusiji ili replici odstupa od tačke dnevnog reda o kojoj se u tom trenutku raspravlja.
- (3) Za narušavanje reda tijekom sjednice predsjedavajući može:
 - a) izreći usmenu opomenu,
 - b) oduzeti riječ članu Stručnog vijeća,
 - c) udaljiti člana Stručnog vijeća sa sjednice.
- (4) Usmena opomena izriče se sudioniku koji svojim ponašanjem narušava red, disciplinu ili dignitet predsjedavajućeg i članova Stručnog vijeća, odnosno krši odredbe ovog Poslovnika. Ukoliko član nastavi s narušavanjem reda unatoč opomeni, predsjedavajući mu može oduzeti pravo na daljnju diskusiju.
- (5) Ako predsjedavajući ocijeni da daljnje održavanje sjednice nije moguće, može:
 - a) odlučiti o prekidu sjednice, ili
 - b) zahtijevati od člana Stručnog vijeća koji je narušavao red da napusti sjednicu.
- (6) Izrečene mjere se unose u Zapisnik.



DIO ČETVRTI – DONOŠENJE ODLUKA

Član 18.

(Kvorum za odlučivanje Stručnog vijeća)

- (1) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom prisutnih članova, izuzev u slučajevima u kojima Zakon i Statut ne određuju drugačije.
- (2) Pri izjednačenom broju glasova za donošenje odluka, odlučujući je glas direktora.

Član 19.

(Odluke i zaključci)

- (1) Akti koje donosi Stručno vijeće u skladu sa utvrđenom nadležnošću, ovisno od prirode materijala o kojem se raspravlja su:
 - a) odluke,
 - b) zaključci,
 - c) mišljenja,
 - d) prijedlozi i druge adekvatne forme odlučivanja.
- (2) Odlukom se rješavaju pitanja iz zakonske i statutarne nadležnosti Stručnog vijeća.
- (3) Zaključkom se rješavaju:
 - a) proceduralna pitanja,
 - b) pitanja koja je Stručno vijeće ovlašteno razmatrati, ali ne i odlučivati o njima, već ih prosljeđuje na odlučivanje drugom tijelu,
 - c) pitanja o kojima Stručno vijeće izražava svoj neobavezujući stav ili mišljenje, a odnose se na područje rada Stomatološkog kliničkog centra ili njegovih tijela.
- (4) Predsjedavajući formuliše prijedloge akata koji se donose na sjednicama Stručnog vijeća, a Odluku u formu konačnog teksta obrađuju stručne službe.
- (5) Prijedlozi akata o kojima se izjašnjava Stručno vijeće se mogu dostaviti u materijalima za sjednicu, odnosno mogu se formulisati na samoj sjednici Stručnog vijeća uz konsultaciju sa pravnikom i/ili sekretarom.
- (6) Akte potpisuje direktor ili predsjedavajući sjednicom na kojoj je akt donesen.
- (7) Akti iz stava (1) ovog Poslovnika se moraju izraditi i dostaviti najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice.

Član 20.

(Glasanje)

- (1) Stručno vijeće donosi odluke i druge akte javnim izjašnjavanjem (glasanjem), osim ako Zakonom ili Statutom nije drugačije propisano.
- (2) Stručno vijeće može provesti tajno glasanje o pojedinim pitanjima koja nisu obuhvaćena Zakonom ili Statutom propisanom obavezom tajnog glasanja.



Član 21.
(Javno glasanje)

- (1) Stručno vijeće donosi odluke i druge akte javnim izjašnjavanjem (glasanjem), koje se provodi dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- (2) Predsjedavajući sjednicom može, kada ocijeni da je to potrebno radi otklanjanja sumnje u tačnost i korektnost glasanja, zatražiti poimenično glasanje. U tom slučaju članovi Stručnog vijeća izjašnjavaju se pojedinačno, poimeničnim prozivanjem svakog člana.
- (3) Prilikom javnog ili poimeničnog glasanja, članovi Stručnog vijeća izjašnjavaju se koristeći opcije „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.
- (4) Prilikom donošenja odluka o izboru u akademska zvanja, članovi Stručnog vijeća ne mogu koristiti opciju „SUZDRŽAN“.
- (5) Prilikom održavanja elektronske sjednice, članovi Stručnog vijeća izjašnjavaju se o svakoj tački dnevnog reda u predviđenom roku, upisujući odgovarajući odgovor odnosno „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ u obrazac za glasanje, koji dostavljaju elektronskim putem na e-mail adresu: strucnovijeceskc@sf.unsa.ba.

Član 22.
(Tajno glasanje)

- (1) Tajno glasanje provodi se u skladu sa Zakonom, Statutom i u slučajevima kada Stručno vijeće odluči da je potrebno.
- (2) Tajno glasanje provodi se putem glasačkih listića koji su ovjereni pečatom Stomatološkog kliničkog centra.
- (3) Tajno glasanje može se provoditi u sljedećim formama:
 - a) za izjašnjavanje „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluka.
 - b) za izbor kandidata za direktora Stomatološkog kliničkog centra, pri čemu članovi Stručnog vijeća glasaju listićem na kojem su navedena imena kandidata i zaokružuju ime odabranog kandidata.
 - c) kada je predložen samo jedan kandidat za direktora, članovi Stručnog vijeća glasaju izjašnjavanjem „ZA“ ili „PROTIV“ predloženog kandidata.
- (4) U slučaju glasanja o prijedlogu odluke, na glasačkom listiću ispod teksta prijedloga nalaze se riječi „ZA“ i „PROTIV“, te se članovi Stručnog vijeća izjašnjavaju zaokruživanjem jedne od ponuđenih opcija.
- (5) Član Stručnog vijeća može koristiti samo jedan listić po glasanju i glasa lično na sjednici Stručnog vijeća.
- (6) Radi provođenja tajnog glasanja, Stručno vijeće imenuje Komisiju od tri člana koja nadzire glasanje, evidentira rezultate i nevažeće listiće te sastavlja zapisnik o provođenju tajnog glasanja.
- (7) Nevažećim se smatra glasački listić koji nije pravilno popunjen ili iz kojeg se ne može nedvojbeno utvrditi za što je član Stručnog vijeća glasao.

Član 23.
(Rezultat glasanja)

- (1) Po završetku glasanja direktor odnosno predsjedavajući utvrđuje rezultat glasanja.
- (2) Direktor objavljuje koliko je članova Stručnog vijeća glasalo „ZA“, „PROTIV“, ili su bili „SUZDRŽANI“ od glasanja, te da li je prijedlog o kojem se glasa prihvaćen ili odbijen.



Član 24.

(Zaključivanje sjednice)

Nakon rasprava po svim tačkama dnevnog reda i donošenja odluka, sjednicu Stručnog vijeća službeno zaključuje predsjedavajući.

DIO PETI – ZAPISNIK

Član 25.

(Zapisnik o radu Stručnog vijeća)

- (1) O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži posebno:
 - a) redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja;
 - b) vrijeme početka i završetka sjednice, te period izjašnjavanja u slučaju elektronske sjednice;
 - c) imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća, te drugih osoba prisutnih sjednici;
 - d) utvrđen dnevni red sjednice;
 - e) podatke o kvorumu;
 - f) sažeti prikaz rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
 - g) donesene odluke i zaključke po svakoj tački dnevnog reda;
 - h) druge bitne informacije sa sjednice.
- (3) Zapisnik sa elektronske sjednice sadrži evidenciju glasanja članova Stručnog vijeća putem elektronskog obrasca, uključujući popunjene obrasce i identifikaciju članova prema adresama koje su evidentirane u obrascu.
- (4) U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinom predmetu.
- (5) Sjednica Stručnog vijeća može se tonski snimati po potrebi. Tonsko snimanje sjednice može naložiti direktor ili se odluka o tome donosi na prijedlog članova Stručnog vijeća, nakon glasanja većine prisutnih članova.
- (6) Zapisnik o sjednici vodi osoba koju odredi direktor.
- (7) Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

Član 26.

(Primjedbe na Zapisnik)

- (1) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice:
 - a) na početku naredne sjednice, prije usvajanja zapisnika, ili
 - b) pismenim putem, u slučaju elektronske sjednice ili ako nije moguće iznijeti primjedbu na sjednici.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik se odlučuje na sjednici bez rasprave.
- (3) Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.



Član 27.

(Usvajanje zapisnika)

- (1) Zapisnik sa sjednice usvaja se, u pravilu, na prvoj sljedećoj sjednici Stručnog vijeća, kao prva tačka dnevnog reda.
- (2) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, kao i zapisnik u kojem su, saglasno sa prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim kada se za njega izjasni većina članova ukupnog broja članova Stručnog vijeća.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Tumačenje Poslovnika)

Tumačenje odredbi Poslovnika daje Stručno vijeće.

Član 29.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti direktor ili član Stručnog vijeća.

Član 30.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Stomatološkog kliničkog centra.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Stručnog vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra broj: 01-2-1-1-3/2024 od 13.09.2024. godine.

Broj: 01-1-3-2-7-2/26

Sarajevo, 21.04.2026. godine



D. DIREKTORICE

Prof. dr. sci. Lajla Hasić-Branković