

На основу члана 26. Статута Установе дечије одмаралиште “Златибор” Ужице Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 17.12.2013.године, донео је :

П О С Л О В Н И К

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ ДЕЧИЈЕ ОДМАРАЛИШТЕ “ЗЛАТИБОР” ИЗ УЖИЦА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин и поступак сазивања, расправљања, одлучивања и рад Управног одбора Установе дечије одмаралиште “Златибор”

(у даљем тексту Установа) на седницама.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Управног одбора и сва друга лица која учествују у његовом раду.

Члан 3.

Седнице Управног одбора су јавне. Изузетно, са седнице управног одбора јавност се може искључити, када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну.

Члан 4.

Председник Управног одбора стара се о правилној примени овог Пословника.

У случају одсутности председника Управног одбора, заменик председника ће председавати тој седници.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

1. Састављање предлога дневног реда

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице саставља председник.

Приликом састављања предлога дневног реда Управног одбора, председник се обавезно консултује са директором установе.

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда, председник Управног одбора је дужан да у дневни ред унесе питања која су у делокругу и надлежности Управног одбора.

Члан 7.

Директор Установе (или лице које он овласти) је дужан да припреми потребну документацију за предлоге одлуке о питањима која се налазе на дневном реду седнице.

2. Сазивање седнице

Члан 8.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора.

У његовом одсуству, седницу сазива заменик председника Управног одбора.

Председник је дужан да сазове седницу ако то захтева директор установе, представници оснивача или Управни одбор.

Члан 9.

Седнице Управног одбора одржавају се једном у два месеца.

Члан 10.

Позив за редовну седницу Управног одбора мора се уручити члановима и другим лицима која имају право и дужност да присуствују седницама, најмање 3 дана пре заказивања седница. Позив мора да садржи:

- предлог дневног реда седнице
- датум, време и место где ће се седница одржати
- материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, увек када је то могуће и предлог одлуке коју треба донети.

Члан 11.

Чланови Управног одбора који нису примили материјал за седницу, или нису били у могућности да присуствују седници, имају право да захтевају од стручне службе да им се на увид да целокупан материјал са седнице управног одбора на којој нису присуствовали, како би се упознали са радом истог.

Члан 12.

Седници Управног одбора, обавезно је присуство директора и по потреби његових сарадника, без права одлучивања.

Обавезно је присуство председника синдиката, када се одлучује о правима радника.

РАД УПРАВНОГ ОДБОРА НА СЕДНИЦИ

1. Права и дужности председника

Члан 13.

Председник отвара седницу, руководи радом седнице и стара се о одржавању реда на седници.

Ради остваривања ових функција председник Управног одбора има следећа права и обавезе:

- да утврди и објави да седници присуствује довољан број чланова и да постоји кворум за пуноважно одлучивање;
- да се стара о раду према утврђеном дневном реду

- да даје реч члановима Управног одбора и осталим учесницима у дискусији
- да формулише одлуке, закључке и друге одлуке које доноси управни одбор
- да изриче мере због нарушавања реда на седници (удаљење са седнице)

Члан 14.

Ако неки члан Управног одбора неоправдано изостане са седнице, или се са седнице вез одобрења председника удаљи, Управни одбор има право да покрене питање одговорности тог члана.

2. Права и дужности чланова Управног одбора

Члан 15.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници и да адекватно учествује у раду истог.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да обавести председника или накнадно оправда изостанак.

Члан 16.

Члан Управног одбора је дужан да савесно врши послове и задатке који су му поверени у складу са Законом и Статутом.

Члан 17.

Сваки члан има право да на седници поднесе предлог одлука, закључака и других аката из надлежности Управног одбора.

Право и дужност члана Управног одбора је да о свим питањима о којима одлучује управни одбор износи ставове и предлоге, а за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

3. Ток рада на седници

Члан 18.

Управни одбор ради у седницама.

Седница се може одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова (кворум).

У случају да на седници не присуствује потребан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга заказује усмено.

Члан 19.

После констатације председника да Управни одбор може пуноважно одлучивати (постоји кворум), усваја се записник са претходне седнице, који се доставља уз позив на седницу.

Стављене и усвојене примедбе, уносе се у записник текуће седнице.

Члан 20.

У наставку рада председник чита предлог дневног реда и позива чланове Управног одбора да се о њему изјасне или да ставе своје предлоге за измене и допуне.

Члан 21.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда. О појединим тачкама, управни одбор се може упознати преко известиоца.

Члан 22.

Нико на седници не може дискутовати пре него што добије реч од председника.

Дискутант може да говори само о питањима која су на дневном реду.

Члан 23.

Ако се дискутант удаљава од питања која се расправљају, ако својим излагањем вређа и клевета, председник је дужан да га упозори на понашање или удаљи са седнице.

Члан 24.

Сваки дискутант треба у својој дискусији да изнесе предлоге за решење питања о коме дискутује.

Док дискусија траје, сваки дискутант има право да повуче предлог који је раније дао. Сваки предлог се мора образложити.

Члан 25.

Председник је дужан дати реч дискутанту који жели да говори о повреди овог Пословника, о повреди законитости, о повреди дневног реда или нетачно изнетим подацима који могу да доведу до погрешне одлуке од стране Управног одбора.

ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 26.

По исцрпљеној дискусији или прихваћеном предлогу без дискусије, Управни одбор доноси одлуку у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

Прво се гласа по редоследу предлога, ако их има више, а потом у целини о питању које је на дневном реду седнице.

Члан 27.

Формулацију одлука и закључака Управног одбора, даје председник и ставља их на гласање и усвајање.

Одлуке и закључке Управни одбор доноси већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 28.

Право гласа на седници Управног одбора имају сви чланови.

Гласање је по правилу јавно, осим у случају када Закон и Статут прописују тајно гласање или када управни одбор одлучи да гласање буде тајно.

Члан 29.

Тајно гласање врши се гласачким листићима на којима су једна испод друге исписане речи:

- 1. За предлог одлуке
- 2. Против предлога одлуке

Члан гласа тако што заокружује редни број испред текста за који гласа.

Пребројавање гласова врши председник са два члана Управног одбора које изабере одбор на седници. Резултат гласања објављује председник.

Члан 30.

Јавно гласање се врши дизањем руку на председниково питање и то најпре ко је ЗА, а затим ко је ПРОТИВ и најзад на питање ко је УЗДРЖАН од гласања.

Ако гласање на овај начин не даје сигуран резултат, председник је дужан да изврши прозивку чланова управног одбора и убележи гласове и на тај начин утврди резултат гласања.

У случају да чланови уо нису гласали ни за ни против, сматраће се да су уздржани од гласања.

Члан 31.

У случају да број уздржаних гласова и гласова против буде већи од гласова датих за предлог одлуке, сматра се да је предлог одлуке одбијен. Уздржавање од гласања може се али и не мора образложити.

Члан 32.

У случају да број уздржаних гласова и гласова против или само гласова против, ако нема уздржаних гласова, буде једнак броју гласова датих за предлог одлуке, гласање ће се поновити, и ако после тога остане непромењено, прекинуће се седница на 15 минута, а после тога ће се наставити дискусија и извршити поновно гласање.

Члан 33.

Управни одбор може донети одлуку о прекиду седнице ако се у току дана не могу донети одлуке о свим питањима стављеним на дневни ред, или из било којих других разлога, или ако то захтева већина чланова Управног одбора.

У том случају, Управни одбор одмах утврђује време када ће се седница наставити. Управни одбор може одлучити да се поједина питања из дневног реда скину са текуће седнице и изнесу на решавање на наредној седници.

УСАГЛАШАВАЊЕ СТАВОВА ЧЛАНОВА

Члан 34.

Сваки члан у Управном одбору може предложити да се пре гласања о одређеној тачки дневног реда претходно усагласе изложени ставови.

Ако Управни одбор прихвати предлог, седница се прекида.

После краћег прекида (15-20 минута) рад седнице се наставља. У наставку седнице председник или члан кога он предложи износи питање чије је усаглашавање неопходно и указује на статворе који нису усаглашени.

Ако у току расправе чланови усагласе ставове, приступа се гласању.

Члан 35.

Ако председник Управног одбора у току расправе на седници по одређеној тачки дневног реда оцени да су ставови чланова и после усаглашавања до те мере различити да се без прибављања нових мишљења не може донети одговарајућа одлука, предложиће Управном одбору одлагање те тачке дневног реда за наредну седницу, ради пружања могућности члановима да затраже нове или допунске смернице и упутства. Такав предлог може дати сваки члан Управног одбора.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 36.

Због повреда реда на седници Управног одбора могу се према члановима Управног одбора и лицима који присуствују на седници изрећи следеће мере:

- опомена на ред
- записничка опомена на ред
- одузимање речи
- удаљење са седнице

Све мере изриче председник Управног одбора

Опомена на ред изриче се за понашање којим се нарушава ред на седници.

Записничка опомена на ред изриче се кад лице на истој седници, опоменуто по претходном ставу, опет повреди ред.

Мера одузимања речи и мера удаљења са седнице може се изрећи за случај да члан или лице које присуствује седници очигледно грубо омета рад седнице или вређа присутне.

Члан 37.

Лице према коме је изречена мера удаљења са седнице Управног одбора дужно је да одмах напусти седницу, а ако то не учини, председник ће прекинути седницу и наставити је тек када изречена мера буде извршена.

Извршење мере удаљења са седнице дужан је да обезбеди директор. Све изречене мере због нарушавања реда на седници управног одбора уносе се у записник, осим мере опомене на ред.

ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА

Члан 38.

О свакој седници Управног одбора води се записник који мора да садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода Управног одбора
- место и датум одржавања седнице
- време почетка и завршетка седнице и име председавајућег и записничара
- број присутних чланова Управног одбора, имена одсутних, са констатацијом да ли је изостанак оправдан или не
- имена лица која присуствују седници, а нису чланови Управног одбора
- констатација председавајућег о постојању кворума за пуноважно одлучивање
- предложен и усвојен дневни ред
- имена учесника у дискусији и битна садржина њихове дискусије, нарочито предлози за доношење одлуке, односно закључка
- које су одлуке донесене по појединим питањима са назначењем да ли су донете једногласно или већином гласова, а ако је вршено пребројавање гласова и колико је гласова ЗА, ПРОТИВ и колико је било УЗДРЖАНИХ од гласања
- назначење када је седница завршена или прекинута
- потпис председавајућег и записничара

Сваки писмени извештај и извештај са финансијским подацима који се износе на седницу, морају се приложити записнику.

Члан 39.

Записник мора бити сређен до наредне седнице Управног одбора.

Записници са свим прилозима сређују се по реду одржавања седница у једном мандатном периоду. Сви материјали и записници чувају се у стручној служби Установе као документи трајне вредности.

За тумачење одредби Пословника, надлежан је Управни одбор.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Све одлуке и опште акте које доноси Управни одбор, потписује председник Управног одбора, односно његов заменик.

Ако се по појединим одлукама Управног одбора доносе посебна решења за њихово извршење, та решења потписује директор Установе.

Стручну, правно техничку обраду одлука Управног одбора врши правник Установе.

Члан 41

Измене и допуне овог Пословника врши Управни одбор на предлог најмање 3 члана, а по поступку који је одређен за његово доношење.

Члан 42.

Овај Пословник сматра се донетим када га усвоји већина чланова Управног одбора, а ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли у просторијама Установе.

Председник Управног одбора

Марко Жеравчић