



ГЕРОНТОЛОШКИ
ЦЕНТАР
КРАГУЈЕВАЦ

**П О С Л О В Н И К
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Крагујевац, јун 1997.год.

На основу чл. 21. Закона о јавним службама и чл. 42. Статута Установе, Управни одбор Геронтолошког центра у Крагујевцу на седници одржаној дана 06.06.1997. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту Пословник) Геронтолошког центра Крагујевац (у даљем тексту : Установа) у складу са Законом и Статутом Установе, ближе се регулишу правила за рад и начин рада Управног одбора Установе.

Члан 2.

Пословник садржи одредбе о:

- правима и обавезама чланова Управног одбора,
- делокругу и начину вршења послова из надлежности Управног одбора,
- припремању и заказивању седница,
- начину рада на седницама и одржавању реда,
- одлучивању и гласању,
- састављању записника са седница,
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се на све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама и учествују у њиховом раду.

Члан 4.

Седнице Управног одбора су јавне.

Изузетно, јавност се може искључити када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају државну, службену или пословну тајну.

Одлуку о искључивању јавности са седнице, односно дела седнице, доноси Управни одбор, на предлог председника.

Члан 5.

Управни одбор ради колективно и одлуке доноси само на седницама, на начин утврђен Статутом и овим Пословником.

Члан 6.

Председник Управног одбора, а у његовој одсутности заменик председника стара се и одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника.

II. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Председник односно члан Управног одбора остварује у одбору чији је члан, права и дужности утврђена Законом, Статутом и другим општим актима Установе, на начин предвиђен овим Пословником и уговором о обезбеђивању стимулативне награде закљученим са Установом.

Члан 8.

У заузимању ставова о питањима о којима се расправља и одлучује у Управном одбору, члан Управног одбора поступа према сопственом стручном опредељењу, имајући у виду интересе Установе, као и опште друштвене интересе.

Члан 9.

Председник односно члан Управног одбора је дужан да у вршењу својих права и овлашћења поступа савесно и поштено, са пажњом доброг привредника односно Стручњака, односно у складу са обавезама члана Управног одбора из Кодекса корпоративног управљања.

Члан 10.

Председник односно члан Управног одбора одговоран је Установи за штету коју јој проузрокује намером или грубом непажњом у извршавању својих обавеза.

Председник односно члан Управног одбора, за рад и ангажовање у раду органа чији је члан, има право на стимулативну накнаду у складу са Статутом и одлуком Управног одбора.

а) Права и дужности председника Управног одбора

Члан 11.

Права и дужности председника Управног одбора су следећа:

- сазива седнице одбора,
- утврђује предлог дневног реда седнице, у складу са иницијативом датом од стране оснивача, директора установе, чланова одбора или по сопственој иницијативи,
- одређује место и време одржавања седнице,
- врши позивање чланова одбора на седницу,
- одобрава одсуствовање са седнице члановима одбора који су оправдано спречени да истој присуствују,
- председава седницом одбора,
- потписује записник са одржане седнице,
- потписује писмене отправке одлука,
- предлаже оснивачу покретање поступка утврђивања одговорности члана одбора.

Члан 12.

У случају одсутности, односно спречености председника Управног одбора, вршењу његових права и обавеза, замењује га заменик председника, са правима и обавезама председника одбора.

б) Права и обавезе чланова Управног одбора

Члан 13.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седницама одбора чији је члан и да активно учествује у његовом раду и одлучивању.

У случају спречености да присуствује седници, члан одбора је дужан да о тој чињеници и о разлозима одсуствовања благовремено обавести председника одбора, ради добијања одобрења за одсуствовање.

Члан Управног одбора, који из оправданог разлога мора да напусти седницу одбора чији је члан, дужан је да о томе обавести председника одбора.

Члан 14.

Члан Управног одбора има право и дужност да, у оквиру делокруга Управног одбора, предложи и покрене иницијативу у погледу стављања на дневни ред и разматрања одређених питања, а такође и да предложи доношење одговарајућих одлука, закључака, упутстава, смерница и препорука.

Члан 15.

Члан Управног одбора има право да председнику, односно његовом заменику, директору Установе и другим радницима, који учествују у раду одбора, постави питања која се односе на рад и пословање Установе, а нарочито о извршавању постављених задатака и њиховој одговорности за стање у Установи, спровођењу усвојене пословне политике Установе, и о другим питањима везаним за рад и пословање Установе.

Питања се постављају усмено, а у време између седница одбора писмено, преко председника одн. заменика председника одбора.

На усмено питање се, по правилу, даје одговор на самој седници, уколико лице коме је питање постављено располаже релевантним чињеницама.

Питање које је постављено писмено, председник одн. заменик председника одбора доставља директору Установе, који је дужан да за наредну седницу одбора припреми одговор.

Ако на усмено постављено питање није могуће дати одговор на истој седници, одговор ће се припремити најдаље за прву наредну седницу одбора.

Члан 16.

Члан Управног одбора има право да буде обавештен о свим питањима из делокруга рада Установе и Управног одбора. Сви други органи и стручне службе су дужни да на захтев члана Управног одбора пруже све информације и омогуће му увид у сву званичну документацију и евиденцију која се води у Установи.

III. ДЕЛОКРУГ И НАЧИН ВРШЕЊА ПОСЛОВА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 17.

Управни одбор Установе има надлежности утврђене Законом и Статутом Установе.

Управни одбор, по правилу сва питања из своје надлежности разматра, и с истим одлучује непосредно, разматрањем и одлучивањем чланова одбора на седницама.

Управни одбор може, ради вршења одређених послова из своје надлежности образовати комисије за поједина питања.

Комисије могу бити сталне и повремене.

Одлуком о образовању тих комисија Управни одбор врши и именованье њихових чланова, одређује задатак, делокруг и начин рада, овлашћења, време трајања тих комисија и решава и друга питања од значаја за њихов рад.

IV. САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 18.

Седнице Управног одбора сазива председник, а у његовој одсутности заменик председника одбора, по сопственој иницијативи, на захтев оснивача, директора Установе, Управног одбора, као и на захтев најмање два члана одбора.

Члан 19.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби.

Седнице Управног одбора, осим седница које имају свечани карактер и за које може бити одређено друго место одржавања, се одржавају искључиво у просторијама Установе.

Члан 20.

Пре сазивања седнице врше се припреме за одржавање седнице. Припреме за седницу обухватају:

- утврђивање предлога дневног реда,
- израду материјала по тачкама дневног реда и одређивање референата – известилаца по тачкама дневног реда,
- одређивање дана, часа и просторије у којој ће се одржати седница.

О припремама за седницу старају се председник одбора, одн. његов заменик и директор Установе, а обраду материјала за седницу врше надлежне службе Установе, по пословима из свог делокруга рада.

Члан 21.

При утврђивању предлога дневног реда, председник Управног одбора је дужан да води рачуна о томе да се у дневни ред седнице унесу првенствено она питања, која по Закону и Статуту спадају у искључиву надлежност тог одбора, а и остала питања ако постоји оправдана потреба да их разматра тај одбор.

Члан 22.

Након извршених припрема за одржавање седнице одбора, председник одн. заменик председника одбора упућује позиве за седницу, који садржи:

- означавање да се ради о позиву за седницу одбора,
- дан, час и место одржавања седнице,
- предлог дневног реда, са именима и презименима референата – известилаца по тачкама дневног реда,
- назнаку да је присуство седници обавезно.

Члановима одбора и директору Установе се уз позив обавезно доставља материјал по тачкама дневног реда, о којима ће се расправљати и одлучивати на тој седници, и записник са претходне седнице одбора.

Осталим лицима, позваним да присуствују седници и учествују у њеном раду пратећи материјал се може доставити, ако председник одбора оцени да је то потребно.

Члан 23.

Писмени позив за седницу одбора, са пратећим материјалом, се члановима одбора и осталим лицима позваним на седницу упућује најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник одбора може одступити од рока из ст. 1 овог члана, позив за седницу упутити телефоном или телеграмом у краћем року, а дневни ред може предложити и материјал доставити члановима и на самој седници одбора.

Члан 24.

Уколико је материјал за седницу поверљиве природе, то ће се на коверти видљиво назначити, уз напомену да се садржај истог не сме саопштавати трећим лицима.

Члан 25.

Позив за седницу се обавезно доставља свим члановима одбора, директору Установе, председнику Надзорног одбора, референтима по појединим тачкама дневног реда, и председнику организације синдиката, уколико је на дневном реду одлучивање о захтеву или приговору синдиката или радника односно уколико се разматрају питања од значаја за положај запослених.

V. НАЧИН РАДА НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 26.

Седнице Управног одбора могу бити редовне или ванредне. Одлуку о дефинисању карактера седнице доноси председник Управног одбора.

На ванредним седницама Управног одбора не могу да се разматрају питања везана за доношење општих аката Установе, финансијског плана, извештаја о пословању, програму рада или усвајања извештаја о раду, за утерђивање мишљења о именовану директора, о статусним променама, промени назива, седишта или делатности Установе.

Члан 27.

Ванредне седнице Управног одбора, изузетно и у оправданим и хитним случајевима, се могу одржати и коришћењем конференцијске везе или друге аудио комуникације, уколико за такав начин одржавања седнице сагласност дају сви чланови Управног одбора.

Седнице Управног одбора, које се одржавају на начин из става 1. овог члана се одржавају тако да председник Управног одбора изврши телефонску консултацију са сваким од чланова Управног одбора понаособ, да након тога сваког члана Управног одбора обавести о ставу других чланова одбора, да утврди предлог одлуке или закључка Управног одбора, и да сваком члану прочита предлог одлуке или закључка, прибави његово изјашњење и да исто констатује у записнику.

На првој наредној редовној седници, уз усвајање записника са седнице одржане путем телефонске консултације, се спроводи поновно гласање чланова Управног одбора о одлукама донетим на тој седници.

Члан 28.

Седницом Управног одбора председава председник Управног одбора.

У случају његове одсутности из места седишта Установе и спречености да присуствује седници по овлашћењу председника седницом може председавати заменик председника Управног одбора.

Члан 29.

Председник одбора отвара седницу, а потом утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова тог одбора за пуноважно расправљање и одлучивање.

Седница Управног одбора се може одржати, и Управни одбор може пуноважно расправљати и одлучивати ако истој присуствује најмање 4 (четири) члана Управног одбора, уз обавезно присуство председника односно заменика председника Управног одбора.

Члан 30.

У случају да седници не присуствује потребан број чланова Управног одбора, председник може, уколико према информацијама којима располаже постоји могућност, приспећа још неког члана одбора, одложити почетак седнице за највише један час. У противном, седница се одлаже за други дан, а друга се заказује усмено.

Члан 31.

Седници Управног одбора, поред чланова Управног одбора, присуствује и учествује у њеном раду директор Установе а могу учествовати и представници репрезентативне организације синдиката и друга лица којима је упућен позив за присуствовање и учествовање у раду седнице.

Остала лица могу присуствовати седницама, без права учешћа у њеном раду.

О присуствовању седници Управног одбора представника средстава јавног информисања одлучује председник одн. заменик председника Управног одбора.

Члан 32.

Након констатације председника да постоји кворум и да одбор може пуноважно радити, председник чита предлог дневног реда, и позива чланове одбора да се о њему изјасне усвајањем или стављањем предлога за измену или допуну.

Члан Управног одбора и директор Установе могу на самој седници предложити да се на дневни ред седнице стави разматрање и одлучивање по појединим питањима, али су дужни да образложе хитност тог предлога.

Члан 33.

Након што је дневни ред седнице утврђен, прелази се на разматрање и одлучивање по тачкама дневног реда, по редоследу који је утврђен.

Члан 34.

Након што је дневни ред седнице, усваја се записник са претходне седнице Управног одбора, уколико ја те тачка на дневном реду.

Након одржане седнице телефонским путем на првој наредној седници се обавезно усваја записник са седнице одржане на тај начин.

Председник чита записник са претходне седнице, уколико члановима одбора није достављен уз позив.

Потом је председник дужан да упита присутне чланове одбора да ли имају примедби на записник са претходне седнице одбора.

О основаности евентуалних примедби на записник одлучује Управни одбор, без претреса.

Стављене и усвојене примедбе се уносе у записник текуће седнице.

Уколико примедби на записник нема, председник је дужан да то јасно констатује.

Члан 35.

По усвајању записника, председник отвара претрес по појединим тачкама дневног реда и прво даје реч предлагачу одређене одлуке.

У вези са појединим тачкама дневног реда може се увести начин детаљније упознавања чланова одбора о одређеном питању преко известиоца. У таквим случајевима, председник након уводног дела даје прво реч известиоцу.

Након уводних излагања председник отвара расправу по тој тачки дневног реда.

Члан 36.

Пријаве за реч подnose се чим претрес отпочне, и могу да се подnose све до закључења претреса по том питању.

Председник одбора даје реч учесницима у раду одбора по реду пријављивања. Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само лицу које жели да укаже на повреду одредаба овог пословника, повреду закона, одредаба општег акта и на повреду дневног реда седнице.

Лице које говори може да опомене на ред или да га прекине у говору само председник.

Председник се стара да говорника нико, речима или гестовима, не омета у говору.

Члан 37.

Лице које је узело учешћа у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник одбора ће га упозорити да се држи дневног реда. Ако се говорник, и после упозорења, не држи дневног реда, председник одбора може да му одузме реч.

Председник одбора може ограничити време трајања појединачних дискусија.

Члан 38.

Лица која учествују у раду седнице могу износити своја мишљења и давати објашњења о питањима која су на дневном реду. Остала лица која присуствују седници без права учешћа у њеном раду могу износити своја мишљења о питањима о којима расправља и одлучује одбор, али само по предходно датом одобрењу председника Управног одбора.

Члан 39.

О реду на седници одбора стара се председник, одн. његов заменик. За повреду рада на седници одбора могу се изрећи следеће мере: записничка опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Мере за повреде реда на седници, записничка опомена и одузимање речи изриче председник Управног одбора, а мера удаљења са седнице одбора изриче се на предлог председника одбора и сагласност већине чланова.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице је дужно да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава. Уколико на поступи тако, председник одбора је прекинути седницу, предузети мере за удаљење тог лица, и наставити седницу тек кад изречена мера буде извршена.

Члан 40.

Председници Управног и Надзорног одбора могу одлучити да се одржи заједничка седница Управног и Надзорног одбора. У позиву за одржавање заједничке седнице наглашава се која тачка предвиђеног дневног реда је из надлежности Управног а која из надлежности Надзорног одбора.

Заједничком седницом председава председник односно заменик председника Управног одбора.

Да би могла бити одржана пуноважна заједничка седница Управног и Надзорног одбора неопходно је да истој присуствује већина чланова и једног и другог одбора. У случају да заједничкој седници не присуствује довољан број чланова једног одбора седница се може наставити као посебна седница другог одбора за чији рад су испуњени услови у погледу кворума.

Приликом одржавања заједничке седнице Управног и Надзорног одбора, предлогања дневног реда, учешћа у расправи и предлагање доношења одређења одлука имају сви чланови Управног и Надзорног одбора.

Гласање по појединим тачкама дневног реда врши се одвојено, уз поштованост надлежности одбора утврђених Законом и Статутом.

VI. ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 41.

Након исцрпљене дискусије, председник одбора закључује претрес по том питању, и прелази се на одлучивање.

Председник прво на гласање ставља предлоге за доношење одлуке или закључна стављене на самој седници Управног одбора, односно амандмане уколико се ради о усвајању општег акта, а потом предлог за доношење одлуке, поднет од стране предлагача разматрања одређеног питања.

Члан 42.

По закљученој расправи о појединим питањима, Управни одбор доноси одлуку гласањем, у складу са одредбама Статута, других општих аката и овог Пословника.

Управни одбор доноси одлуке о питањима из свог делокруга рада већином од укупног броја чланова тог одбора, уколико за доношење одлука о одређеним питањима Законом или Статутом није предвиђено другачије.

Право гласа на седници имају сви чланови Управног одбора. Сваки члан Управног одбора има право на један глас.

Члан 43.

Гласање на седницама Управног одбора је јавно. Управни одбор може одлучити да се гласање по питањима из његовог делокруга изврши путем тајног гласања. Предлог за одлучивање путем тајног гласања може изнети сваки члан Управног одбора. У случају постављања таквог предлога, прво се одлучује о начину гласања.

Члан 44.

У случају одлучивања тајним гласањем, исто ће се спровести гласачким листићима, заокруживањем на њима исписаних речи „за“ или „против“. Пребројавање гласова врше председник одбора и два члана Управног одбора.

Члан 45.

Јавно гласање се врши дизањем руку на председниково питање „ко је за“, затим „ко је против“ и на крају „ко се уздржава од гласања“, или поименичним прозивањем чланова Управног одбора да се изјасне. О начину вршења јавног гласања одлучује председник одбора.

Члан 46.

По извршеном гласању председник Управног одбора објављује да ли је предлог одлуке усвојен или одбијен, одн. констатује каква је одлука донета.

Једном донета одлука о истом питању не може се на истој седници мењати.

Члан 47.

Закључци, одлуке, упутства, препоруке и смернице Управног одбора достављају се одређеним службама Установе и директору Установе ради њиховог извршавања односно праћења извршења од стране служби Установе.

Члан 48.

Сва акта која доноси Управни одбор потписује председник Управног одбора, одн. заменик председника у његовом одсуству.

Када се на основу одлука Управног одбора доносе посебна решења или наредбе потписује директор Установе.

VII СASTAVЉЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 49.

О раду на седницама Управног одбора води се записник. Записник са сед садржи: редни број седнице, датум и место одржавања седнице, време почетка завршетка седнице, презиме и име чланова одбора који присуствују седници, као и чланова који су одсутни са седнице, имена и презимена лица који присуствују седници нису чланови одбора, констатацију о кворуму за одржавање седнице од констатацију о усвајању записника са предходне седнице, усвојени дневни ред, би садржину тока седнице, донете одлуке, закључке, упутства, препоруке и смернице.

О вођењу и састављању записника стара се руководилац Службе за опш правна и кадровска питања.

Члан 50.

Сваки члан Управног одбора има право да захтева да се у записнику констатација његов поднети предлог или начин гласања по одређеном питању.

По захтеву из става 1 овог члана се у записник обавезно уносе, без претходне расправе, констатације тог члана Управног одбора.

Члан Управног одбора нема право да захтева да се у записник уноси негласања других чланова одбора, без изричите сагласности тих чланова одбора.

Записник са пратећим материјалима мора бити сређен, а писмени отпри одлука Управног одбора сачињени и потписани у року од 7 дана од дана одржава седнице.

Члан 51.

Записник са седнице Управног одбора потписује председник Управног одбора, његов заменик и записничар.

Записник са седнице Управног одбора чува се као акт трајне вредности. Записник се прилажу и сви пратећи материјали.

Записник са пратећим материјалима мора бити сређен, а писмени отпри одлука Управног одбора сачињени и потписани у року од 7 дана од дана одржава седнице.

Члан 52.

О раду Управног одбора, односно о одлукама које они доносе се води посебна евиденција. Евиденцију води руководилац Службе за општа, правна и кадровска питања.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Овај Пословник се објављује на огласној табли Установе.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе након његовог усвајања од стране Управног одбора.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Г.Б.
Број 584/1
датум 06.06.1993



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Симовић Душан