

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Управног одбора Центра за стручно усавршавање Кикинда (у даљем тексту: ЦСУ)
Управни одбор је орган управљања Центром.

- 1.1 Управни одбор именује и разрешава оснивач.
- 1.2 Управни одбор има седам чланова, од којих су четири представника оснивача, два представника запослених, један представник Школске управе.
- 1.3 Чланови Управног одбора се именују на период од четири године.
- 1.4 Управни одбор има председника и заменика председника, које бирају чланови Управног одбора из својих редова, већином гласова.
- 1.5 Чланови Управног одбора, председник и заменик председника, именују се на период од 4 године.

Управни одбор доноси Пословник о свом раду.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

Члан 2.

Надлежности Управног одбора;

- доноси Статут, уз сагласност оснивача и одлучује о предлогу измена и допуна Статута,
- доноси Годишњи план и програм рада Центра уз сагласност оснивача,
- доноси Финансијски план Центра,
- одлучује о оснивању и укидању организационих јединица по територијалном принципу,
- одлучује о пословној сарадњи са другим Центрима и установама из области образовања,
- доноси одлуку о оснивању привремених стручних органа на предлог директора Центра,
- усваја Годишњи извештај о раду Центра и подноси извештај оснивачу најмање једном годишње,
- усваја Извештај о пословању и годишњи финансијски обрачун,
- одлучује о коришћењу финансијских средстава,
- доноси опште акте из своје надлежности,
- доноси Пословник о свом раду и
- обавља друге послове утврђене Одлуком о оснивању и Статутом.

Члан 3

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Статутом и овим пословником.

Члан 4

Седнице Управног одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, директор ЦСУ присуствује седницама управног одбора (обавезно) без права гласања. Сви чланови управног одбора морају бити позвани на седнице.

На седнице Управног одбора могу се позивати и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5

Управни одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне или интереса ЦСУ.

Члан 6

Сваки члан Управног одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Статутом стављени у надлежност.

Управни одбор из реда својих чланова бира председника и заменика председника.

Члан 7

Чланови Управног одбора, председник и заменик председника Управног одбора именују се на период од 4 (четири) године и могу бити поново бирани.

Мандат члану Управног одбора престаје пре истека времена на које је лице именовано у случају:

- Писмене изјаве лица да жели да му престане својство члана у Управном одбору, на основу које скупштина локалне самоуправе доноси акт о разрешењу, или
- у случају да се члан УО не одазива на позиве за седницу, или неоправдано изостане са 3 седнице узастопно, председник УО је у обавези да од члана тражи писмено изјашњење да ли жели да и даље остане члан УО.

Мандат новоизабраног члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора у целини.

Члан 8

Председник Управног одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника, Статута и других општих аката установе и за свој рад одговара Управном одбору. Он, такође:

1. представља Управни одбор,
2. сазива седницу Управног одбора и председава тим седницама,
3. покреће расправу о одређеним питањима из делокруга Управног одбора,
4. потписује акта која доноси Управни одбор и
5. обавља и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Заменик председника је овлашћен да, у одсуству председника Управног одбора, врши све дужности поверене председнику УО.

2 САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9

Уколико се ради о првом саставу Управног одбора, прву конститутивну седницу Управног одбора сазива председник УО изабран у претходном сазиву и руководи њом до избора председника и заменика.

Уколико се ради о сваком наредном саставу Управног одбора, председник Управног одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Управног одбора о и руководи седницом до избора новог председника и заменика.

Председник УО сазива састанке.

Директор ЦСУ има право да сазове УО.

На захтев оснивача сазива се УО.

На захтев четири или више чланова УО председник УО сазива седницу УО.

Члан 10

Седнице Управног одбора се одржавају по потреби.

Седнице заказује председник Управног одбора писменим путем.

Администрација Установе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније 1 (један) дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

3 ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11

Председник Управног одбора или његов заменик, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

Члан 12

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Управног одбора,
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Установе,
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници, као и да
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

4 РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 13

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Управног одбора или његовог заменика.

Уколико члан Управног одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од 3 (три) пута узастопно, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Управног одбора.

Члан 14

Управни одбор пуноважно одлучује (постојање кворума) ако је присутно најмање једна половина чланова, а одлуке доноси већином гласова свих чланова.

У случају недостатка кворума, Управни одбор је дужан да се састане у наредних 48 сати а уколико истек овог рока пада на нерадни дан (у недељу или на државни празник), рок истиче наредног радног дана.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и дају се обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Након тога, утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 15

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Члан 16

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Управног одбора или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Управног одбора да учествују у њој.

Члан 17

Председник Управног одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Управног одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 18

На предлог председника или члана, Управни одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 19

На предлог председника или члана, Управни одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 20

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Управног одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 21

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 22

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 23

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Управног одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Члан 24

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Управног одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 25

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 26

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Члан 27

Председник Управног одбора објављује резултат гласања.

Члан 28

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Управног одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 29

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена,
2. писмена опомена унета у записник,

3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Управног одбора, а меру из тачке 4. Управни одбор, на предлог председника.

Члан 30

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи,
- дискусија о питању које није на дневном реду,
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање,
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица,
- не поштује изречену меру одузимања речи или
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 31

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Управног одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 32

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

5 ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 33

На конститутивној седници Управног одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

Члан 34

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано,

- имена присутних лица која нису чланови Управног одбора,
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање,
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете,
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења),
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник,
- време када је седница завршена или прекинута и
- потписе председавајућег и записничара.

6 ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 36

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Удружења.

Председник УО

