

Na osnovu člana 12 stav 1 tačka 5 i člana 16 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje je, na sjednici održanoj 09.09.2019. godine, donio

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA CENTRA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Sadržaj

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora Centra za stručno obrazovanje (u daljem tekstu Upravni odbor).

Obaveznost

Član 2

Odredbe ovog poslovníka obavezuju sve članove Upravnog odbora.

Upotreba rodno senzitivnog jezika

Član 3

Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovođenje i predsjedavanje

Član 4

Predsjednik rukovodi radom Upravnog odbora i predsjedava sjednicama.
U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicom predsjedava član Upravnog odbora, kojega ovlasti predsjednik.

Sazivanje

Član 5

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu saziva predsjednik po sopstvenoj inicijativi.

Izuzetno od stava 2 ovog člana predsjednik saziva sjednicu i na zahtjev člana Upravnog odbora ili direktora Centra.

Član 6

Poziv za sjednicu, zapisnik i ostale administrativne poslove, kao i poslove dostavljanja materijala za sjednicu, obavlja sekretar Centra.

Rok za sazivanje

Član 7

Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima elektronskim putem, najmanje 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv treba da sadrži prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sjednice.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može:

- da sazove sjednicu u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu predloži i na samoj sjednici;

- da održi sjednicu elektronskim putem, s tim što se tako donijete odluke verifikuju na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Kvorum

Član 8

Upravni odbor odlučuje ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Otvaranje sjednice

Član 9

Prije otvaranja sjednice, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Po otvaranju sjednice, predsjednik Upravnog odbora daje potrebna obavještenja u vezi sa pripremljenim materijalima, prijedlozima i načinu rada na sjednici i drugim pitanjima.

Predsjednik Upravnog odbora obavještava članove i o tome ko je pozvan na sjednicu i koji su ga članovi obavijestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici.

Prisustvo

Član 10

Sjednicama Upravnog odbora prisustvuje direktor Centra, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti direktora, sjednici može prisustvovati lice koje direktor ovlasti.

Zaposleni u Centru i druga lica mogu biti pozvani da prisustvuju sjednici Upravnog odbora radi pojašnjenja podnijetih izvještaja, planova i drugih dokumenata koja razmatra ili o kojima odlučuje Upravni odbor.

Prava i dužnosti člana

Član 11

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti da:

- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora;
- učestvuje u odlučivanju na sjednici;
- bude blagovremeno informisan o svim pitanjima od značaja za rad Upravnog odbora;
- podnosi prijedloge, primjedbe i inicijative;
- traži od predsjednika Upravnog odbora obavještenja o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice i
- bude informisan o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog odbora.

Odsustvo

Član 12

Član Upravnog odbora koji je, iz opravdanih razloga, spriječen da prisustvuje sjednici, ili iz opravdanih razloga treba da napusti sjednicu, dužan je da o tome obavijesti predsjednika Upravnog odbora.

Prava zaposlenih i drugih lica

Član 13

Zaposleni, odnosno drugo lice, koje po pozivu, prisustvuje sjednici Upravnog odbora ima pravo da na sjednici izloži svoje mišljenje, podnosi prijedloge i sugestije, bez prava odlučivanja.

Dnevni red

Član 14

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Upravnog odbora.

Svaki član Upravnog odbora može na sjednici predložiti izmjenu, ili dopunu dnevnog reda.

Dnevni red sjednice se utvrđuje na početku sjednice, većinom glasova prisutnih članova.

Član 15

Razmatranje pojedinih pitanja vrši se po utvrđenom dnevnom redu.

U toku sjednice Upravnog odbora može da se izmijeni redosljed razmatranja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu.

Rasprava

Član 16

Po svakoj tački dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora otvara raspravu.

Učesnici u raspravi diskutuju samo u vezi sa pitanjem koje je na dnevnom redu.

Učesnik u raspravi može po istom pitanju da iznosi svoje mišljenje i više puta.

Ako se učesnik u raspravi udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsjednik će ga na to upozoriti.

Član 17

Predsjednik Upravnog odbora zaključuje razmatranje pitanja kad utvrdi da se niko ne javlja za riječ.

Prijedlog akata

Član 18

Nakon završene rasprave, predsjednik Upravnog odbora formuliše stav Upravnog odbora, koji se zapisnički konstatuje, i daje prijedlog odgovarajućeg akta o predmetu o kome odlučuje, koji treba da bude jasan i da sadrži sve elemente potrebne za odlučivanje.

Prekid sjednice

Član 19

Predsjednik Upravnog odbora može da prekine sjednicu i da odredi dan i čas kada će se sjednica nastaviti.

Predsjednik Upravnog odbora prekinuće sjednicu zbog:

- nedostatka kvoruma,
- potrebe da se, u međuvremenu, do nastavka sjednice izvrše potrebne konsultacije i pribave potrebna mišljenja, i
- u drugim slučajevima kad to Upravni odbor zaključi.

Odlučivanje

Član 20

Upravni odbor odlučuje, po pravilu, javnim glasanjem, većinom od ukupnog broja članova.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, o pojedinim pitanjima Upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na prijedlog većine od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Glasanje

Član 21

Članovi Upravnog odbora glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog ili protiv prijedloga.

Član Upravnog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici može da, o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, dostavi svoje mišljenje i prijedloge u pisanoj formi, koje predsjednik Upravnog odbora saopštava na sjednici.

Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultat glasanja.

Svaki član Upravnog odbora može da izdvoji mišljenje, pri čemu je dužan da ga usmeno obrazloži.

Akta Upravnog odbora

Član 22

O pitanjima koja se razmatraju na sjednici, Upravni odbori donosi odgovarajuća mišljenja, odluke i prijedloge.

Završetak sjednice

Član 23

Kad Upravni odbor razmotri sve tačke dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Član 24

O radu na sjednici Upravnog odbora zapisnik vodi rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove Centra.

Zapisnik sadrži:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice,
- redni broj sjednice,
- imena prisutnih članova, kao i odsutnih članova,
- imena lica koja prisustvuju sjednici, a nijesu članovi Upravnog odbora,
- konstataciju o kvorumu sjednice,
- dnevni red sjednice, značajne podatke o toku sjednice,
- odluke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda,
- rezultat glasanja o pojedinim tačkama dnevnog reda,
- čas zaključenja, odnosno prekida sjednice.

Čuvanje zapisnika

Član 25

Sastavni dio zapisnika čine svi razmatrani materijali koji se odnose na tačke dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se u arhivi Centra za stručno obrazovanje.

Potpisivanje zapisnika

Član 26

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

Zapisnik se upućuje članovima Upravnog odbora, po pravilu, uz poziv za narednu sjednicu, a ukoliko je neophodno može i prije ako tako odluči Upravni odbor.

Primjedbe na zapisnik

Član 27

Na početku sjednice svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba usvoji, u zapisniku će se istovremeno izvršiti odgovarajuća izmjena.

Završne odredbe

Član 28

Prijedlog za izmjenu ili dopunu pojedinih članova Poslovnika ili izradu novog Poslovnika može pokrenuti većina, od ukupnog broja članova, Upravnog odbora.

Član 29

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 07-712-2

Datum: 09.09.2019. godina

Predsjednica

Upravnog odbora Centra za stručno obrazovanje

Zora Bogičević



Zora Bogičević