

На основу члана 21. став 1. тачка 6. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94), и члана 21. став 1. тачка 5. и члана. 26 Статута Републичког завода за социјалну заштиту Управни одбор на седници одржаној дана 04.06.2012.године доноси:

П О С Л О В Н И К
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту: ПОСЛОВНИК) Републичког завода за социјалну заштиту(у даљем тексту: ЗАВОД) уређује се начин рада Управног одбора, а нарочито: **права и дужности чланова Управног одбора; припремање и сазивање седница; одржавање и ток седнице, одлучивање и гласање; одржавање реда на седници; одлагање, прекид и закључивање седнице; акти Управног одбора; записници; комисије и друга радна тела Управног одбора, спровођење и извршавање одлука Управног одбора.**

Члан 2.

Управни одбор има председника, кога, као и остале чланове именује Влада у складу са Одлуком о оснивању Завода, односно Статутом Завода.

Председник Управног одбора може предложити да се, из реда осталих чланова Управног одбора изабере његов заменик, који ће у случају његове спречености обављати послове утврђене овим Пословником.

Члан 3.

Седнице Управног одбора су јавне.

Седницама могу присуствовати заинтересовани запослени из Завода, као и друга лица која нису запослена у Заводу уколико су позвани или присуствују по одобрењу председника Управног одбора.

Јавност на седници може се искључити у случају када се износе подаци који се према одредбама Закона и општим актима Завода сматрају пословном тајном.

Члан 4.

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

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора.

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

Члан 6.

Члан управног одбора је дужан да савесно обавља своју функцију у Управном одбору за све време трајања мандата.

Члан Управног одбора је самосталан у изношењу мишљења, изјашњавању о предлозима, заузимању ставова и опредељивању по питањима која се разматрају и о којима се одлучује на седници.

Члан 7.

Члан Управног одбора има право да:

- предлаже одржавање седнице, ако га подржавају још најмање два члана, као и да предлаже дневни ред или поједине тачке дневног реда;
- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга Управног одбора;
- да поставља питања и тражи информације у вези са радом појединих одељења Завода;
- да буде стално и редовно обавештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради правилног обављања функције ;
- дискутује у вези са питањима која су на дневном реду.

Члан 8.

Члан Управног одбора има право и дужност да учествује у доношењу одлука и да гласа о истим, осим у случају када се одлучује о питању за које је лично заинтересован.

Члан 9.

Чланови Управног одбора имају право на накнаду свих неопходних и нужних трошкова за долазак и учешће на седницама Управног одбора, као што су дневнице, трошкови превоза и сл.

Исплата трошкова у смислу претходног става овог члана вршиће се из редовних прихода Завода, а за сваки конкретан случај.

Члановима Управног одбора може се обезбедити и накнада за рад у Управном одбору уколико постоје расположива средства Завода за ту намену, а о чему на предлог директора Завода одлуку доноси Управни одбор.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља председник, односно заменик у сарадњи и у договору са директором Завода.

Члан 11.

Код састављања предлога дневног реда председник је дужан да води рачуна да се у дневни ред првенствено унесу она питања која, по Закону, Статуту и другим општим актима Завода спадају у надлежност Управног одбора, а остала питања само ако постоји оправдана потреба да их разматра Управни одбор.

Председник Управног одбора може вршити измене и допуне предложеног дневног реда све до његовог утврђивања на седници.

На седници Управног одбора подноси се извештај о извршењу одлука и закључака са претходне седнице, који подноси директор Завода.

Члан 12.

Ако се установи да неко од питања из предложеног дневног реда није довољно припремљено па се због тога не може расправљати о њему, председник Управног одбора може да одлучи да се разматрање тог питања одложи док се не изврши допуна, односно накнадна обрада истог.

Члан 13.

Седницу Управног одбора сазива председник, односно у његовом одсуству заменик председника.

Председник Управног одбора је дужан сазвати седницу Управног одбора на захтев:

- најмање три члана Управног одбора;
- директора Завода;
- организације Синдиката Завода;
- једног Одељења.

Члан 14.

Позив са материјалом за седницу Управног одбора доставља се свим члановима најмање три дана пре одржавања седнице, а изузетно због хитности наведени рок може бити и краћи.

Позив мора садржати: дневни ред, време и место одржавања седнице.

Уз позив се обавезно доставља материјал за поједине тачке дневног реда, као и Записник са претходне седнице.

Позив и материјал за седницу може се члановима Управног одбора достављати и у електронском облику.

Члан 15.

За седнице Управног одбора материјал припрема Канцеларија директора или одређено Одељења Завода, у зависности од дневног реда или запослени кога одреди директор Завода.

Материјали за разматрање за седнице Управног одбора, достављају се у облику предлога, било решења, закључака, одлука, извештаја или информација и других аката из делокруга Управног одбора.

Предлози аката из претходног става могу се доставити пре седнице електронским или писменим путем, а на самој седници искључиво у писменом облику и морају садржати све потребне елементе за одлучивање.

Писмене материјале за седнице Управног одбора парафира директор Завода или запослени из става 1. овог члана, чиме се потврђује веродостојност њихове садржине.

IV ОДРЖАВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 16.

Седнице се, по правилу одржавају уз непосредно присуство чланова Управног одбора, а изузетно из оправданих разлога седница се може одржати уз коришћење савремених електронских средстава комуникације.

Уколико се не може обезбедити непосредно присуство неког члана Управног одбора, Управни одбор може, из разлога хитности и потребе одлучивања о појединим питањима, одлучивати на основу писаних појединачних изјашњавања својих чланова, достављених електронском поштом или телефаксом.

Кворум за рад Управног одбора постоји ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Члан 17.

Седницом Управног одбора руководи председник, а у случају одсутности или спречености председника, седницу води заменик председника Управног одбора.

Члан 18.

Председник отвара седницу, руководи њеним радом и стара се о одржавању реда на седници, а поред тога:

- утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за одлучивање- кворум;
- одлаже седницу и усмено заказује другу у случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање;
- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду и по одредбама овог пословника;
- даје реч члановима Управног одбора и осталим учесницима;
- у оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима Управног одбора;
- када утврди да је питање довољно расветљено, предлаже доношење одлуке и
- потписује акта која доноси Управни одбор.

Члан 19.

Након утврђивања да Управни одбор може пуноважно да одлучује председник предлаже дневни ред.

Пре усвајања, Председник позива чланове да се о предложеном дневном реду изјасне или да дају своје предлоге за измене и допуне истог.

Члан Управног одбора може на седници да предлаже да се на дневни ред стави одређено питање, али је дужан да образложи потребу таквог захтева.

Члан 20.

Пре преласка на разматрање појединих тачака дневног реда, усваја се Записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе сматра се усвојеним, а стављене и усвојене примедбе уносе се у Записник текуће седнице.

Члан 21.

Пошто председник објави утврђени дневни ред прелази се на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

По појединим тачкама дневног реда извештај и образложење подноси одређени известилац.

Члан 22.

Када известилац заврши излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправљање и позива чланове да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Члан 23.

На седници Управног одбора нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч члановима Управног одбора по редоследу пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцима по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 24.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи тако, председник ће му одузети реч.

Члан 25.

Приликом излагања учесник у дискусији мора бити кратак и јасан у излагању и може да истакне свој предлог за решавање питања о коме се дискутује.

Председник је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Председник има право да учесника опомиње да се у дискусији не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде кратак.

Председник Управног одбора може ограничити време дискусије сваког учесника, али не краће од 5 минута.

Члан 26.

По одобрењу председника, у расправљању могу учествовати и лица која нису чланови Управног одбора, а присуствују седници, уколико то може допринети правилном решавању питања о коме се расправља.

Члан 27.

Управни одбор може на предлог председника или ма ког другог члана одлучити да се расправљање о појединим питањима прекине и да се предмет врати предлагачу на дораду, односно да тражи да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 28.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном или службеном тајном, председник, члан Управног одбора или запослени који на седници саопштава такве податке дужан је да упозори присутне да се ти подаци и документи сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као такву.

Члан 29.

Расправљање о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање по тој тачки.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председник закључује расправљање.

Управни одбор на предлог председника или другог члана може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што пријављени чланови узму учешће у дискусији, ако је то питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука, односно закључак.

V ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 30.

После завршеног расправљања о појединој тачки дневног реда, Управни одбор приступа доношењу одлуке или закључка.

О предлогу одлуке, односно закључка одлучује се гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 31.

Гласање на седници је јавно, ако за поједина питања општим актом Завода није другачије одређено или ако Управни одбор другачије не одлучи.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Чланови Управног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога одлуке.

Члан 32.

Кад Управни одбор одлучује о одређеним питањима тајним гласањем, гласање се врши путем гласачних листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана које на истој седници бира Управни одбор из својих редова.

Члан 33.

По завршеном гласању председник утврђује резултате гласања и проглашава да ли је предлог прихваћен или одбијен, односно одлука усвојена или не.

Одлука је усвојена ако се „за“ предлог одлуке изјаснила већина од укупног броја присутних чланова

Управног одбора осим ако законом или Статутом није другачије одређено.

Одлука се доноси већином од укупног броја чланова Управног одбора у случају одржавања седнице на начин утврђен у члану 16. став 1. овог Правилника.

Члан 34.

Одлуке Управног одбора морају бити кратке, јасне и прецизне у формулацији.

Усвојена одлука уноси се у Записник са седнице.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати радна група, коју на истој седници изабере Управни одбор.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 35.

О реду на седници стара се председник Управног одбора. Због повреде реда на седници, члановима и присутним лицима могу се у смислу овог Пословника изрећи следеће мере:

- опомена;
- одузимање речи и
- удаљавање са седнице.

Члан 36.

Опомена се изриче члану Управног одбора или присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад Управног одбора.

Опомену изриче председник Управног одбора.

Члан 37.

Одузимање речи изриче се лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад или вређа чланове Управног одбора и друге присутне, а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи као меру изриче председник Управног одбора.

Члан 38.

Удаљавање са седнице изрећи ће се члану Управног одбора или присутном лицу које не поступа по налогу председника који му је изрекао меру одузимања речи, или који на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Удаљавање са седнице изриче председник Управног одбора.

Лице коме је изречена мера удаљавања са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљавање са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

VII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 39.

Заказана седница Управног одбора одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Управног одбора одлаже се и када се пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Управног одбора.

Седницу Управног одбора одлаже председник, односно заменик председника, ако је седницу сазвао.

У случају одлагања седнице присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

Члан 40.

Седница Управног одбора се прекида у следећим случајевима:

1. када се у току седнице број присутних чланова Управног одбора смањи испод броја чланова потребног за одржавање седнице;
2. када се седница због дужине трајања не може завршити истог дана;
3. када је по одређеној тачки дневног реда потребно претходно усагласити ставове чланова Управног одбора и
4. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да поврати исти редовним мерама.

Седница се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник Управног одбора и утврђује временску дужину трајања прекида (одмора).

Члан 41.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од 5 дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

Ако је седница прекинута ради усаглашавања ставова чланова Управног одбора, прекид не може трајати дуже од 60 минута.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора, односно заменик председника.

Члан 42.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице председник објављује да је седница Управног одбора закључена.

VIII АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 43.

У обављању своје функције Управни одбор доноси следеће акте:

1. одлуке,
2. решења,
3. програме,
4. планове,
5. пословник,
6. закључке,
7. препоруке,
8. извештаје,
9. друга акта у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 44.

Текст акта донетог на седници потписује председник Управног одбора.

На оригиналан акт ставља се печат Завода.
Акти Управног одбора објављују се на огласној табли Завода.

IX З А П И С Н И Ц И

Члан 45.

У току седнице Управног одбора води се записник.
Записник води записничар кога одреди директор Завода.

Члан 46.

Записник са седнице Управног одбора мора да садржи:

1. редни број седнице;
2. место, дан, месец и годину одржавања седнице;
3. час почетка и час завршетка седнице;
4. имена и презимена чланова Управног одбора који су присутни, као и имена и презимена чланова који су оправдано или неоправдано одсутни са седнице;
5. имена присутних који нису чланови Управног одбора, а позвани су да присуствују седници;
6. дневни ред;
7. констатацију о усвајању записника са претходне седнице, као и стављене и усвојене примедбе на исти;
8. кратак садржај дискусије по тачкама дневног реда;
9. ток одлучивања и одлуке донете по појединим тачкама дневног реда, као и резултате гласања;
10. остале важне догађаје на седници.

На изричит захтев члана Управног одбора у записник се у може унети и његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице, ако се битно разликује од осталих чланова Управног одбора, под условом да је довољно и прецизно образложено.

Члан 47.

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

Члан 48.

Записник седнице се чува у архиви Завода као документ трајне вредности.

Уз Записник са седнице прилажу се сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

X КОМИСИЈЕ И ДРУГА РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 49.

Радна тела (комисије, радне групе и сл.) Управног одбора Завода помажу Управном одбору у његовом раду.

Радна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Управног одбора и припремају предлоге за њихова решења.

Члан 50.

Председника и чланове комисија и других тела бира и именује Управни одбор из својих редова и редова запослених у Заводу.

Одлуком Управног одбора о образовању комисија и радних тела одређује се делокруг рада, задаци и начин рада истих.

XI СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ОДЛУКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 51.

Одлуке Управног одбора спроводе се и извршавају непосредно на основу појединачног акта којим је одлука Управног одбора утврђена.

Појединачни акт из претходног става садржи: увод, изреку односно диспозитив, образложење и оверу веродостојности акта.

Члан 52.

Извршавање одлука Управног одбора спроводи директор Завода или лице које он овласти, ако то одлуком није утврђено.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Пословник доноси Управни одбор доноси већином гласова од укупног броја чланова потребних за одлучивање.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Завода.

Члан 54.

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку и на начин који је предвиђен за његово доношење.

**Председница
Управног одбора**

Проф. др Невенка Жегарац