

Дом ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад  
Број: 268/1/19-01/13  
Дана 21.5.2019. године  
НОВИ САД

На основу члана 51. става 6. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019) и члана 62. став 3. тачка 7) и става 6. Статута Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад број 113/1/11-01/10 од 28.03.2011. године, број 139/1/18-0113 од 25.1.2018. године и 156/1/19-01/13 од 22.2.2019. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, на седници одржаној дана 21.5.2019. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **I 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 Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују и учествују у његовом раду.

#### **Члан 3.**

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним законом, статутом и овим пословником, без накнаде.

#### **Члан 4.**

Седнице Управног одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седници Управног одбора присуствује и учествује у раду представник репрезентативног синдиката у дому, без права одлучивања.

Седници Управног одбора присуствују директор и секретар Дома.

#### **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 ученика или дома.

### **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 6.**

Чланови Управног одбора имају право и дужност да присуствују седницама Управног одбора и да учествују у њиховом раду и одлучивању.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе обавести председника Управног одбора или секретара Дома.

#### **Члан 7.**

Члан Управног одбора има право да на седници Управног одбора поставља питања директору и запосленима на руководећим пословима у вези са њиховим радом и радом Дома.

Директор, односно запослени на руководећим пословима, коме је питање постављено дужан је да одговори на постављено питање.

#### **Члан 8.**

Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан Управног одбора има право да учествује у расправљању о предлогу одлуке, односно закључка и право да предлаже одлуке, закључке и мере из надлежности Управног одбора.

#### **Члан 9.**

Члан Управног одбора има право да буде редовно и благовремено обавештен о свим питањима потребним за вршење дужности члана Управног одбора, а у том циљу му се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Управног одбора.

### **III КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 10.**

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања председника и чланова Управног одбора.

Конститутивну седницу заказује председник Управног одбора.

Председник, пре преласка на дневни ред конститутивне седнице, верификује мандат чланова Управног одбора, чиме стичу право и дужност учешћа у раду Управног одбора.

#### **Члан 11.**

У случају промене члана Управног одбора, верификује се мандат сваког новог члана Управног одбора.

Новоименованом члану Управног одбора мандат траје до истека мандата Управног одбора.

### **IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

Седнице сазива и њима руководи председник Управног одбора.

Седнице се одржавају према потреби, на захтев директора и већине чланова Управног одбора.

#### **Члан 13.**

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора писменим путем, а секретаријат дома 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 најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Управног одбора сагласи са тиме.

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

## **V ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА**

### **Члан 14.**

Председник Управног одбора, у сарадњи са директором Дома, секретаром и стручним огранима Дома, припрема предлог дневног реда седнице.

У припремању седнице учествује руководилац финансијских послова, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Управног одбора.

### **Члан 15.**

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

- 1) се у дневни ред унесу питања која по закону и статуту Дома спадају у надлежност Управног одбора;
- 2) дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Дома;
- 3) дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- 4) се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

## **VI РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 16.**

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

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

О примедбама на записник са претходне седнице, Управни одбор одлучује без расправе.

### **Члан 17.**

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Сваки члан Управног одбора 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 18.**

Након усвајања дневног реда, прелази се на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Пре преласка на дневни ред по појединој тачки дневног реда, подноси се краће образложење о питању које се разматра.

Образложење подноси члан Управног одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

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 предтодно 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 удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 21.**

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 22.**

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 23.**

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 24.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука – закључак и 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 25.**

Управни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 26.**

Гласање је, по правилу јавно.

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

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

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

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### **Члан 29.**

Тајно гласање се врши путем гласачких листића, а спроводи га и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Управног одбора, изабрана на истој седници.

#### **Члан 30.**

Председник Управног одбора објављује резултат гласања.

#### **Члан 31.**

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

Председник Управног одбора стара се о реду на седницама и изриче мере учеснику који не поштује одредбе овог пословника.

#### **Члан 32.**

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

- 1) опомена;
- 2) одузимање речи;
- 3) удаљење са седнице.

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

#### **Члан 33.**

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- 1) учешће у дискусији пре добијања речи;
- 2) дискусија о питању које није на дневном реду;
- 3) прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- 4) недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- 1) вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- 2) не поштује изречену меру одузимања речи;
- 3) на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

#### **Члан 34.**

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.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је одмах напустити просторију у којој се одржава седница.

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

#### **Члан 35.**

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 36.**

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

Заказана седница Управног одбора одлаже се, када се приликом њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Управног одбора.

Седницу Управног одбора одлаже председник Управног одбора, а у том случају присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о поновном заказивању седнице.

#### **Члан 37.**

Седница Управног одбора се прекида:

- 1) када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;
- 2) када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник Управног одбора.

#### **Члан 38.**

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

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од шест часова.

Ако је седница прекинута ради усаглашавања ставова чланова, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

### **VIII ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 39.**

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар дома.

#### **Члан 40.**

Записник садржи:

- 1) редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- 2) место, датум и време одржавања;
- 3) име председавајућег и записничара;
- 4) имена присутних и одсутних чланова Управног одбора;
- 5) имена присутних лица која нису чланови Управног одбора;
- 6) констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 7) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;

- 8) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова „за“, „против“ и број уздржаних);
- 9) издвојена мишљења за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- 10) време када је седница завршена или прекинута;
- 11) потписе председавајућег и записничара.

#### **Члан 41.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Записник се оверава печатом Дома.

Записник се чува у архиви Дома, као документ од трајне вредности.

#### **Члан 42.**

О извршавању свих одлука донетих на седницама Управног одбора стара се директор Дома.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 43.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора број 41/2 од 01.04.2002. године.

#### **Члан 44.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.



**ПРЕДСЕДНИК**

**Радослав Јанковић**