

Na osnovu člana 10 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica, Upravni odbor JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica, na sjednici održanoj dana 27. novembra 2017. godine, donio je

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA JU CENTRA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BERANE, ANDRIJEVIĆA I PETNJICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom reguliše se način rada Upravnog odbora JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica (u daljem tekstu: Upravni odbor), a naročito, pripremanje i sazivanje sjednice, vođenje sjednice, održavanje i tok rada sjednice, način donošenja odluka, održavanje reda na sjednici, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice i prava i dužnosti članova i drugih lica u vezi sa radom na sjednici.

Član 2

Upravni odbor radi i odlučuje u skladu sa odredbama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti (u daljem tekstu: zakon), statutom i ovim poslovnikom.

Član 3

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama.

Izuzetno, kada je neophodno da se o nekom pitanju donese odluka do određenog roka, a nema mogućnosti da se u tom roku održi sjednica, predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsjednik) može odlučiti da se članovi Upravnog odbora (u daljem tekstu: član) glasaju putem telefaksa ili elektronskom poštom.

Odluka sa rezultatima glasanja iz stava 2 ovog poslovnika unosi se u zapisnik na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora.

Član 4

Predlog odluke o kojoj se predsjednik i članovi izjašnjavaju na način predviđen članom 3 stav 2 ovog poslovnika, mora biti sačinjen i obrazložen tako da omogućava donošenje odluke bez rasprave na sjednici.

II PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 5

Predsjednik predlaže dnevni red sjednice, po prethodnom dogovoru sa direktorom Centra.

Član 6

Predsjednik je dužan da prilikom utvđivanja predloga dnevnog reda sjednice, vodi računa da se u dnevni red unesu pitanja koja su po zakonu,statutu i opštim aktima Centra u nadležnosti Upravnog odbora.

Član 7

Materijal za sjednice Upravnog odbora priprema stručna služba Centra, po nalogu direktora, a u slučaju potrebe pripremanje materijala može se povjeriti određenoj komisiji ili stručnim radnicima ili saradnicima Centra.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Član 8

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik na ličnu inicijativu, na zahtjev najmanje dva člana Upravnog odbora, direktora ili nadležnog organa sindikata.

Član 9

Sjednica Upravnog odbora saziva se putem pošte, telefaksa ili elektronskom poštom.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje 5 dana, a materijal najmanje 3 dana, prije održavanja sjednice.

U naročito opravdanim razlozima, rokovi iz stava 2 ovog člana mogu biti kraći, ukoliko se sa tim saglasi više od polovine članova Upravnog odbora.

Poziv za sjednicu sadrži: dnevni red, vrijeme i mjesto gdje će se sjednica održati.

Član 10

Poziv i materijal za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se: članovima Upravnog odbora, direktoru ili drugim licima koji se pozvaju na sjednicu.

IV ODRŽAVANJE I TOK RADA SJEDNICE

Član 11

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.

Predsjednika u slučaju odsutnosti zamjenjuje član koga on odredi.

Odluku o izboru zamjenika iz stava 2 ovog člana predsjednik donosi na prvoj sjednici Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika sjednica se može održati ako prisustvuje više od polovine članova.

U slučaju iz stav 3 ovog člana sjednicom predsjedava član koga predloži većina prisutnih članova.

Član 12

Predsjednik obavlja slijedeće poslove:

- saziva sjednicu;
- otvara sjednicu;
- utvrđuje prisustvo članova, kao i razloge odsutnosti za članove koji nisu prisustvovali sjednici;
- u slučaju da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova, odlaže sjednicu i zakazuje novo vrijeme održavanja;
- stara se da se rad na sjednici odvija prema utvrđenom dnevnom redu i da je u skladu sa odredbama ovog poslovnika;
- daje riječ članovima i ostalim učesnicima;
- u opravdanim slučajevima odobrava članu napustanje sjednice;
- izriče mjere u slučaju narušavanja reda na sjednici;
- kada ocijeni da je pitanje dovoljno raspravljeno, zaključuje raspravu i predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata;
- zaključuje sjednicu Upravnog odbora;
- potpisuje akta koja donosi Upravni odbor;
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom.

Član 13

Predsjednik, odnosno član u slučaju da ne prisustvuju sjednici svoj izostanak obrazlažu putem pošte, telefaksa ili elektronskom poštom.

Obrazloženje iz stava 1 ovog člana razmatra se na sjednici Upravnog odbora.

Ako predsjednik, odnosno član upravnog odbora ne obrazlože svoj izostanak, obrazloženje izostanka su dužni da dostave na način iz stava 1 ovog člana do naredne sjednice Upravnog odbora.

Na predlog predsjednika, Upravni odbor odlučuje o opravdanosti izostanaka članova i u slučaju potrebe traži dodatno izjašnjenje o razlozima odsutnosti.

Član 14

Poslije konstatacije predsjednika da Upravni odbor može punovažno da odluči utvrđuje se dnevni red na osnovu predloga koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog odbora.

Član 15

Upravni odbor može svojim zaključkom da ograniči vrijeme trajanja sjednice imajući u vidu obim pitanja koja se razmatraju i o kojima treba da odlučuje.

Zaključak iz stava 1 ovog člana Upravni odbor donosi po utvrđivanju dnevnog reda.

Član 16

Na početku sjednice prije utvrđivanja dnevnog reda, po pravilu, Upravni odbor usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kome se saglasno usvojenim primjedbama izvršene odgovarajuće izmjene, smatra se usvojenim, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Član 17

Po usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, direktor ili lice koje on odredi podnosi informaciju o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Član 18

Prije rada po pojedinim tačkama dnevnog reda može se podnositi kratko obrazloženje o pitanju o kome treba raspravljati.

Obrazloženje o pojedinoj tački dnevnog reda podnosi zaduženi izvjestilac.

Član 19

Kada izvjestilac iz člana 18 stav 2 ovog poslovnika završi svoje izlaganje, predsjednik otvara raspravu i poziva članove da se jave za riječ i iznesu svoja mišljenja, predloge i stavove o pitanju o kome se raspravlja.

Član 20

Na sjednici Upravnog odbora niko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja.

Predsjednik će dati riječ mimo reda prijavljivanja samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda ukoliko je zatražio i ako se od njega zahtijevaju dopunska objašnjenja.

Član 21

Učesnik koji dobije riječ može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Po jednoj tački dnevnog reda, učesnik u raspravi može, po pravilu, govoriti jednom.

Izuzetno, ukoliko ocijeni da će to doprinijeti boljem rješavanju određenog pitanja, predsjedavajući će dozvoliti da učesnik u raspravi po istom pitanju govori više puta.

Upravni odbor može na predlog predsjednika ili člana odlučiti da se uskrati riječ učesniku koji je već govorio o istom pitanju.

Član 22

Po odobrenju predsjednika u raspravi mogu učestvovati i lica koja nisu članovi a pozvani su da prisustvuju sjednici.

Član 23

Upravni odbor može, na predlog predsjednika ili člana, da odluči da se rasprava o pojedinom pitanju prekine i nastavi na sledećoj sjednici, dok se ne obezbijede podaci ili preduzmu određene radnje da bi se rasprava mogla završiti.

Član 24

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili službenom tajnom, predsjednik, član ili drugo lice koji na sjednici saopštava takve podatke, upozoriće prisutne da su dužni da ono što im je saopšteno čuvaju kao tajnu.

Član 25

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici završe svoje izlaganje.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda, predsjednik zaključuje raspravu.

Upravni odbor, na predlog predsjednika ili člana, može odlučiti da se rasprava po tački dnevnog reda zaključi i prije nego što svi prijavljeni članovi daju svoju riječ, ako je pitanje dovoljno razjašnjeno, tako da se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka.

V ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 26

Poslije završene rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda, ili po predlogu privaćenom bez rasprave, Upravni odbor pristupa donošenju odgovarajućeg akta u vidu: odluke, zaključka ili drugog akta.

Prije glasanja, Upravni odbor utvrđuje tekst predloga akta u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Član 27

Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili pojedinačnim izjašnjavanjem putem prozivke.

Predsjednik, odnosno članovi glasaju na taj način što se izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Rezultate javnog glasanja utvrđuje predsjednik i evidentiraju se u zapisnik.

Po završenom glasanju predsjednik objavljuje odluku Upravnog odbora.

Član 28

Ako Upravni odbor odluči da se za pojedina pitanja glasa tajno, onda se glasanje vrši putem glasačkih listića, zaokruživanjem riječi „za“, „protiv“ ili „uzdržano“.

Prebrojavanje glasova vrši posebna komisija od 3 člana, koju Upravni odbor imenuje od zaposlenih u Centru.

Član 29

Svaki član Upravnog odbora može predložiti da se prije glasanja o određenoj tački dnevnog reda prethodno usaglase izloženi stavovi.

Pauzu za usaglašavanje iz stava 1 ovog člana određuje predsjednik.

Pauza iz stava 2 ovog člana ne može trajati duže od 30 minuta.

U nastavku sjednice, predsjednik ili član koga on predloži iznosi pitanje čije je usaglašavanje neophodno i ukazuje na stavove koji nisu usaglašeni.

Član 30

Ako predsjednik u toku rasprave, u vezi sa određenom tačkom dnevnog reda, ocijeni da su stavovi poslije sprovedenog postupka usaglašavanja u većoj mjeri i dalje neusaglašeni i da se ne može donijeti odgovarajući akt, predložiće Upravnom odboru odlaganje tačke dnevnog reda za narednu sjednicu Upravnog odbora.

Član 31

Akti Upravnog odbora moraju formulisani tako da ne daju mogućnost različitog tumačenja.

Ako akte, usled složenosti nije moguće formulisati na sjednici, akte će naknadno formulisati radna grupa, koju na istoj sjednici izabere Upravni odbor.

Član 32

Poslije završene rasprave i donošenja akata o svim pitanjima koja su na dnevnom redu, predsjednik objavljuje da je sjednica Upravnog odbora zaključena.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 33

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik Upravnog odbora.

Za povredu rada na sjednici prisutnim licima mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi, i
- udaljenje sa sjednice.

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

Član 34

Mjera opomena izriče se licu koje svojim ponašanjem ili izjavama narušava rad na sjednici.

Mjera oduzimanje riječi izriče se licu koje svojim ponašanjem ili izjavama narušava rad na sjednici, a već mu je predhodno izrečena opomena.

Mjeru opomene i oduzimanje riječi izriče predsjednik.

Član 35

Mjera udaljenje sa sjednice izriče se prisutnom licu koje ne postupa po nalogu predsjednika koji mu je izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koje na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Udaljenje sa sjednice, na predlog predsjednika, izriče Upravni odbor.

Lice kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljenje se odnosi samo na sjednicu na kojoj je izrečena ova mjera.

VII ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČENJE SJEDNICE

Član 36

Sjednica Upravnog odbora odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednicu Upravnog odbora odlaže predsjednik, odnosno lice koje je sjednicu sazvalo.

U slučaju odlaganja sjednice prisutni članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutnim članovima se dostavlja pismeno obavještenje o odloženoj i ponovo zakazanoj sjednici.

Član 37

Upravni odbor može odlučiti da se sjednica prekine, ako se u toku rada ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda ili kada:

- se u toku sjednice broj članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice;

- dođe do narušavanja rada na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti da isti povrati redovnim mjerama.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Upravni odbor može da utvrdi vrijeme nastavka sjednice.

Ukoliko Upravni odbor ne utvrdi vrijeme nastavka preknute sjednice, vrijeme nastavka će utvrditi u skladu sa čl.8 i 9 ovog poslovnika.

Sjednicu prekida predsjednik.

Član 38

Nastavak sjednice iz člana 37 ovog poslovnika zakazuje predsjednik, odnosno predsjedavajući na sjednici

VIII PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 39

Član ima pravo da predloži održavanje sjednice.

Član ima pravo da od odgovarajućih službi traži potrebna objašnjenja, informacije i materijale u vezi rada Upravnog odbora.

Član 40

Član ima pravo da na sjednici Upravnog odbora postavlja pitanja direktoru i drugim zaposlenim na rukovodećim poslovima u vezi sa njihovim radom i poslovanjem Centra.

Direktor, odnosno drugi zaposleni na rukovodećim poslovima, dužan je da na postavljeno pitanje odgovori na istoj sjednici, a ako to nije moguće, na prvoj narednoj sjednici.

Član 41

Član je dužan da se pridržava propisanog reda na sjednici.

Ukoliko zbog povrede reda na sjednici, prema članu Upravnog odbora bude izrečena neka od mjera utvrđenih ovim poslovnikom, član je dužan da svoje ponašanje uskladi prema upustu predsjednika.

IX ZAPISNIK I DOKUMENTACIJA

Član 42

Na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik o sjednici vodi lice koje odredi predsjednik Upravnog odbora.

Član 43

U zapisnik o sjednici unose se osnovni podaci o radu sjednice Upravnog odbora a naročito:

- oznaka broja sjednice;
- oznaka da li je sjednica redovna ili vanredna;
- mjesto i dan održavanja sjednice;
- vrijeme početka sjednice;
- imena prisutnih i odsutnih članova;
- imena zaposlenih ili drugih lica koji nisu članovi, a pozvani su da prisustvuju sjednici;
- konstatacija da sjednici prisustvuje potrebna većina za rad i odlučivanje;
- konstatacija o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice;
- utvrđeni dnevni red sjednice;
- tok rada na sjednici, a posebno pitanja o kojima se raspravljalo, imena lica koja su učestvovala u raspravi;
- odluke donijete po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- imena predstavnika stručnih službi koji su podnijeli uvodna izlaganja, po pojedinim tačkama dnevnog reda sa unošenjem bitnih pitanja u vezi izlaganja;
- ostali važni događaji na sjednici; i
- vrijeme zaključenja sjednice.

Na izričit zahtjev člana, u zapisnik se u sažetom obliku unosi njegovi mišljenje predlog, primjedba i drugo o određenom pitanju koje je predmet dnevnog reda sjednice.

Član 44

Zapisnik, potpisuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno član koji presjedava sjednici.

Zapisnik i sva ostala dokumentacija, odlažu se i čuvaju kao službena dokumenta trajnog karaktera u arhivi Centra.

X AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 45

Upravni odbor donosi opšte i pojedinačne akte u skladu sa Statutom. Opšti akti iz stava 1 ovog člana su pravilnici, poslovnici i drugi opšti akti. Pojedinačni akti iz stava 1 ovog člana su odluke, zaključci i upustva. Upravni odbor daje tumačenja akta koja je donio.

XI PRELAZNA I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 47

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Upravnog odbora JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica broj: 01-137 od 23. 01. 2015. godine.

Član 48

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.

Broj: 01-7401
Berane, 27. novembra 2017. godine



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**
Vesna Cimbaljević