

На основу члана 45. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 27. Статута Културно-Образовног Центра „Чока“ у Чоки Број: 399/1-4-141 од 27.11.2017. године, Надзорни одбор Културно-Образовног Центра „Чока“ у Чоки на седници одржаној дана 21.12.2021. године донео је

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА "ЧОКА" ЧОКА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин рада, права и дужности чланова Надзорног одбора, права и дужности председника Надзорног одбора, припремање, сазивање и рад седнице Надзорног одбора, припремање, доношење, објављивање и извршавање одлука и закључака Надзорног одбора, начин вођења записника о раду Надзорног одбора и сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Надзорног одбора установе културе **КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА "ЧОКА"** у Чоки (у даљем тексту: Установа).

Начин избора чланова Надзорног одбора, мандат чланова, председника уређен је Законом и Статутом Установе.

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

**Члан 2.**

Надлежности Надзорног одбора утврђене су одредбом члана 45. Закона.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

1. врши надзор над пословањем Установе
2. врши преглед годишњег извештаја и утврђује да ли је исти састављен у складу са прописима
3. утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Установе воде уредно и у складу са прописима,
4. врши преглед извештаја који се подносе Упребном одбору о пословању и пословној политици Установе о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Установе која се подносе оснивачу и даје мишљење на исте
5. најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу
6. врши и друге послове утврђене законом, осничачким актом, Статутом и другим општим актима.

### **Члан 3.**

Послове из своје надлежности Надзорни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Пословником, уз накнаду за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

### **Члан 4.**

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

На седнице Надзорног одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Установе, запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

Председник Надзорног одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Надзорном одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Надзорног одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

### **Члан 7.**

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

Члан Надзорног одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 48а Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

## **II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 8.**

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, на период од 4 године и могу бити именованы највише два пута.

Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор Установе има три члана, од којих два именује оснивач, један је из реда запослених, на предлог репрезентативног синдиката Установе, односно на предлог већине запослених уколико не постоји репрезентативни синдикат.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

#### Члан 9.

Седнице Надзорног одбора сазива и са њима руководи председник Надзорног одбора.

Седница Надзорног одбора сазива се:

1. по иницијативи самог Надзорног одбора,
2. на захтев Оснивача,
3. на захтев директора,
4. на захтев организације синдиката Установе.

Захтев за сазивање седнице Надзорног одбора у случајевима из става 2. овог члана под тачкама 2-4. подноси се председнику Надзорног одбора писмено и треба да буде образложен.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

#### Члан 10.

Позив за седницу Надзорног одбора, са предлогом дневног реда, доставља се члановима Надзорног одбора најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив са предлогом дневног реда за седницу члановима Надзорног одбора доставља се, по правилу и предлог записника са претходне седнице, чије ће усвајање бити разматрано на седници која се сазива и материјал за тачке дневног реда.

Изузетно, седница се може сазвати и у року краћем од рока дефинисаног у ставу 1. овог члана.

Позив и материјал за седницу достављају се члановима Надзорног одбора електронским путем, на адресу електронске поште коју одреди члан Надзорног одбора.

Сви чланови Надзорног одбора дужни су да на електронску адресу са које су добили позив за седницу доставе повратну информацију о свом присуству или спречености да присуствују седници Надзорног одбора.

У нарочито оправданим случајевима, који не трпе одлагање, председник Надзорног одбора може одлучити да се седница сазове и одржи путем телефона.

#### Члан 11.

За доношење појединих одлука, када то председник Надзорног одбора оцени за потребно, може се одржати и електронска седница Надзорног одбора.

За електронску седницу се одређује дневни ред, са роком закључења седнице.

Електронске седнице имају редни број, независно од редног броја редовне седнице.

Одлуке донете на електронској седници сматрају се усвојеним ако се са њима сагласи већина чланова Надзорног одбора који су учествовали.

За одржавање електронске седнице важе правила о кворуму из овог Пословника.

Целокупна комуникација између свих учесника током електронске седнице, мора бити у потпуности међусобно видљива и по правилу се врши путем електронске поште.

Праћење електронске седнице обавља запослени задужен за административно-техничке послове.

О гласању чланова Надзорног одбора сачињава се табеларни приказ и исти је саставни део записника са електронске седнице.

Предлог записника сачињава се у року од 2 дана од дана закључења седнице и садржи податке о датуму одржавања седнице, предлог акта о којем се гласало, имена чланова Надзорног одбора који су гласали електронским путем, као и резултат гласања, потпис председника Надзорног одбора и записничара.

Записник са електронске седнице усваја се на првој наредној седници Надзорног одбора.

Чланови Надзорног одбора се о донетој одлуци обавештавају путем електронске поште у року од три дана од окончања електронске седнице.

### III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 12.

Председник Надзорног одбора у сарадњи са директором, референтом за правне, кадровске и административне послове и стручним органима, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Надзорног одбора.

#### Члан 13.

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 Надзорног 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;

- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

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

##### **Члан 14.**

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 Надзорног одбора.

Седницама Надзорног одбора присуствују директор и референт за правне, административне и кадровске послове Установе.

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

##### **Члан 15.**

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

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или Установу, најкасније један дан пре одржавања седнице.

Уколико члан Надзорног одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне радне године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Надзорног одбора.

##### **Члан 16.**

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

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

##### **Члан 17.**

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлуку о његовом усвајању.

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

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

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

#### **Члан 18.**

Извештај о свакој тачци дневног реда подноси известилац - члан Надзорног одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачци дневног реда и позива све чланове Надзорног одбора да учествују у њој.

#### **Члан 19.**

Председник Надзорног 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 Надзорног 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 20.**

На предлог председника или члана, Надзорни 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 21.**

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

#### **Члан 22.**

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

Изузетно, на предлог председника или члана Надзорног 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 23.**

Када се заврши расправа о једној тачци 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 24.**

Надзорни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 25.**

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак, којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли Установе најкасније у року од три дана од дана доношења.

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

Гласање је, по правилу јавно.

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

### **Члан 28.**

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

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

### **Члан 29.**

Гласање на седницама Надзорног одбора је јавно.

Одлуке Надзорног одбора доноси се већином гласова укупног броја његових чланова.

### **Члан 30.**

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

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

### **Члан 31.**

Председник Надзорног одбора објављује резултат гласања.

### **Члан 32.**

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

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

### **Члан 33.**

Председник Надзорног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## **V ВОЋЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

### **Члан 34.**

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

О правилном вођењу записника и формулатији одлука и закључака стара се референт за правне, кадровске и административне послове Установе.

### **Члан 35.**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице;
- 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 Надзорног одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулатију 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");
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричito траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

#### **Члан 36.**

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

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Надзорног одбора.

#### **Члан 37.**

Записник се чува у архиви Установе, са записницима осталих органа, као документ од трајне вредности.

### **VI КОМИСИЈЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 38.**

Надзорни одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

#### **Члан 39.**

Састав комисије из члана 38. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Надзорни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Надзорном одбору.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 40.

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

Тумачење одредаба овог пословника даје Надзорни одбор.

### Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и обљављује се на огласној табли и на интернет презентацији Установе.



Пословник је објављен дана 21.12.2021. године