

На основу члана 44. тачка 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 24 Статута Културно-Образовног Центра „Чока“ у ЧокиБрој: 399/1-4-141 од 27.11.2017.године,Управни одбор Културно-Образовног Центра „Чока "у Чоки на седници одржаној дана 15.12.2021. године донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНОГ ЦЕНТРА“ЧОКА“ ЧОКА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Начин избора чланова Управног одбора, мандат чланова, председника уређен је Законом и статутом Установе.

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

Члан 2.

Надлежности Управног одбора утврђене су одредбом члана 44. Закона.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут
2. доноси друге опште акте Установе предвиђене Законом и Статутом
3. утврђује пословну и развојну политику
4. одлучује о пословању установе
5. доноси Програм рада установе на предлог директора, уз сагласност оснивача
6. доноси годишњи финансијски план, уз сагласност оснивача
7. усваја годишњи обрачун
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању
9. даје предлог о статусним променама у складу са законом
10. расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора у складу са Законом
11. доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата за директора која садржи мишљење управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору,

12. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице, које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време закључује Анекс уговора о раду у складу са Законом о раду,

13. одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Управни 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 Управног одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

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

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.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

Сваки члан Управног 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 Управног 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 44а Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

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

Председника управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Управни одбор Установе има пет чланова, 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 Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Члан 9.

Седнице управног одбора сазива и са њима руководи председник управног одбора.
Седница управног одбора сазива се:

1. по програму рада и по иницијативи самог управног одбора,
2. на захтев Оснивача,
3. на захтев директора,
4. на захтев надзорног одбора Установе,
5. на захтев организације синдиката Установе.

Захтев за сазивање седнице управног одбора у случајевима из става 2. овог члана под тачкама 2-5. подноси се председнику управног одбора писмено и треба да буде образложен.

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

Члан 10.

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

Уз позив са предлогом дневног реда за седницу члановима Управног 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 Управног одбора електронским путем, на адресу електронске поште коју одреди члан Управног одбора.

Сви чланови Управног 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 Управног одбора.

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

Члан11.

За доношење појединих одлука, када то председник Управног одбора оцени за потребно, може се одржати и електронска седница Управног 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 Управног одбора који су учествовали.

За одржавање електронске седнице важе правила о кворому 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 Управног 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 Управног одбора који су гласали електронским путем, као и резултат гласања, потпис председника Управног одбора и записничара.

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

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

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Председник Управног 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 Управног 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 Управног 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 Управног одбора.

Седницама Управног 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 Управног 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 Управног 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 Управног одбора.

Члан 16.

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

Управни 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.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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 21.

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 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 Управног одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разашњено 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.

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

Члан 29.

Гласање на седницама Управног одбора је јавно.

Одлуке Управног 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 Управног 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 Управног одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 33.

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ 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 Управног 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 парфирану сваку страницу од стране записничара.

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

Члан 37.

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

VI КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 38.

Управни 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 послана утврђује Управни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Управном 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 Управни 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 15.12.2021. године