

На основу члана 8. и члана 9. Статута Удружења грађана „Праурија“ из Мајданпека Управни одбор је на својој седници од 19.04.2015. године донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

Управног одбора Удружења грађана „Праурија“

### **I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Управног одбора Удружења грађана „Праурија“ (у даљем тексту: Удружење).

#### **Члан 2.**

Председник Управног одбора Удружења грађана се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### **Члан 3.**

Седницама Управног одбора поред чланова могу присуствовати и чланови удружења и представници штампе, ако за то добију одобрење Управног одбора (у даљем тексту: Одбор)

### **II САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ ОДБОРА**

#### **Члан 4.**

Одбор има три члана, које бира и разрешава Скупштина удружења. Председник, који је уједно и председник удружења и заменик председника, који је и секретар удружења, бирају се на седницама одбора.

#### **Члан 5.**

##### **Мандат одбора**

Мандат Одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

### **III НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 6.**

Управни одбор:

- 1) Руководи радом Удружења између две седнице Скупштине и доноси Одлуке ради остваривања циљева Удружења;
- 2) Организује редовно обављање делатности удружења;
- 3) Поверава посебне послове појединим члановима;
- 4) Доноси финансијске одлуке;

5) Одлучује о покретању поступка за измене и допуне Статута, сопственом иницијативом или на предлог најмање пет чланова Удружења и припрема предлог измена и допуна, који подноси Скупштини на усвајање.

6) ) Одлучује о другим питањима за која нису, Законом или Статутом, овлашћени други органи Удружења.

7) Усваја Пословник о раду Одбора

За обављање послова из своје надлежности Одбор одговара органу који га именује

#### IV – САЗИВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

##### Члан 7.

Седнице одбора одржавају се по потреби, а најмање један пут у шест месеци.

Чланови Управног одбора могу учествовати на седници посредством телефона или другог телекомуникационог средства, којим је обезбеђена непрекидна комуникација и аутентификација корисника.

Уз сагласност свих чланова Управног одбора, седница Управног одбора се може одржати телефонским или електронским путем.

О овако одржаној седници, секретар сачињава службену белешку, коју потписују Председник Управног одбора и секретар, а на првој наредној седници Управног одбора врши се њена верификација.

##### Члан 8.

Председнику Одбора у припреми седница помаже секретар удружења.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Одбора обавља секретар одбора.

##### Члан 9.

При формирању дневног реда за седницу Одбора председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно.

##### Члан 10.

Припремање дневног реда седница Одбора обавља се у складу са потребама организације.

##### Члан 11.

У предлог дневног реда седнице Одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Одбора по Закону и Статуту, а која су тако припремљена да их Одбор може решити.

##### Члан 12.

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седница омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 13.

Седнице Одбора сазива председник или заменик председника .

V – ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

Седницама Одбора председава председник.

Члан 15.

Седницу отвара председник и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да седница може да почне са радом. У противном одлаже седницу.

Члан 16.

Председник Одбора, односно други члан који руководи радом Одбора, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Одбора одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Одбора;
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Одбор;
- врши и друге послове у складу са Законом, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 17.

Члан одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду;
- да на седници Одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;
- врши и друга права и дужности која проистичу из одредаба Статута

Члан 18.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 21.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председника тражити објашњења.

Члан 19.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 20.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац. Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 21.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда и да избегава опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

#### Члан 22.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби Пословника председник ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

#### Члан 23.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч уз напомену да не може говорити дуже од пет минута.

#### Члан 24.

На предлог председника или другог члана може се одлучити без расправе да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

#### Члан 25.

Одбор може на предлог председника или другог члана и учесника на седници донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине, како би се предмет поново проучио или да се материјал допуни прибављањем потребних података до идуће седнице.

#### Члан 26.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, на предлог председника или било ког члана и учесника може се одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

#### Члан 27.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно може да се одлучи да се с обзиром на повезаност појединих питања заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

## VI – КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 28.

Одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Одбора.

Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

#### Члан 29.

За сваки предлог о коме се на седници расправља мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 30.

Ако решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 31.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено Статутом.

Члан 32.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају се од гласања или издвајају мишљење.

У случају да се број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља.

Члан 33.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 34.

## VII – ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 35.

Одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања дневног реда и уколико то захтева већина чланова Одбора.

## VIII – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 36.

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Члан 37.

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

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљење са седнице изриче се према члану Одбора који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему на седници изречене. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

## IX – ЗАПИСНИК

### Члан 38.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### Члан 39.

На свакој седници Одбора води се записник, који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и имена присутних лица која нису чланови;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Одбор донесе одлуку.

### Члан 40.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Одбора приликом његовог усвајања.

### Члан 41.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

### Члан 42.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви.

## X – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута .

### Члан 44.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

### Члан 45.

Овај Пословник ступа на снагу са даном усвајања.

Председник Управног одбора:

-----  
(Славиша Јеремић)

Секретар :

\_\_\_\_\_  
(Мирко Шаларевић)