

На основу члана 11. Одлуке о оснивању Центра за породични смештај и усвојење Суботица („Службени лист Аутономне Покрајине Војводине“, број 60/2018), Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење Суботица, на седници одржаној дана 14.03.2019. године, доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ЦЕНТРА ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ СУБОТИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се:

- I опште одредбе,
- II права и дужности председника и чланова Управног одбора
- III - припрема и сазивање седница,
 - ток рада на седници
 - начин доношења одлука на седници
- IV акти Управног одбора
- V записници са седница
- VI именоване сталних и повремених комисија
- VII обављање послова за потребе Управног одбора и
- VIII прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезују чланове Управног одбора и запослене и друга лица која присуствују седници Управног одбора.

Члан 3.

Рад Управног одбора је јаван.

Уколико се на седници Управног одбора разматрају питања која представљају пословну или другу прописану тајну, Управни одбор ће одлучити која лица поред чланова могу присуствовати седници док се наведена питања разматрају.

Члан 4.

Седници управног одбора могу присуствовати и лица ван Центра само по позиву или по одобрењу Управног одбора.

Члан 5.

Председник Управног одбора стара се о правилној примени овог Пословника.

У случају спречености или одсутности, председника замењује на предлог Управног одбора, један од чланова.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 6.

Председник Управног одбора :

- сазива седнице Управног одбора и председава истим
- отвара седнице, предлаже дневни ред,
- констатује који чланови нису присутни на седници и који су обавестили о свом изостанку,
- утврђује и објављује да седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање,
- стара се да рад на седници Управног одбора тече према усвојеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника,
- даје реч учесницима у раду Управног одбора,
- утврђује и објављује резултате гласања у доношењу решења, одлука, закључака и других аката Управног одбора,
- закључује седнице и потписује записник, решења, одлуке, закључке и друге акте Управног одбора,
- врши и друге послове предвиђене овим Пословником.

Члан 7.

Чланови Управног одбора имају права и дужности утврђене Статутом и другим актима Центра и овим Пословником.

Члан 8.

Чланови Управног одбора имају право и дужност да:

- подносе предлоге за разматрање одређених питања на седници Управног одбора,
- подносе предлоге за доношење, измену и допуну општих аката Центра и појединачних аката из делокруга рада Управног одбора,

- дају предлоге и мишљења у погледу остваривања контроле над радом директора Центра и друго.

Члан 9.

Чланови Управног одбора дужни су да редовно присуствују седницама Управног одбора и да учествују у расправљању и одлучивању .

Ако је члан Управног одбора спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести председника Управног одбора, уз обавезно образложење разлога спречености.

III ПРИПРЕМЕ И САЗИВАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 10.

Седнице Управног одбора сазива председник по својој иницијативи, на захтев једне трећине чланова Управног одбора или директора Центра.

Члан 11.

За свако питање чије се уношење у дневни ред предлаже, предлагач је дужан да благовремено достави одговарајући материјал (нацрт одлуке или другог акта, анализу, информацију или сл.).

Нацрт одлука или други материјал доставља се члановима Управног одбора заједно са позивом за седницу најкасније 3 дана пре заказаног дана за одржавање седнице.

Члан 12.

Седнице Управног одбора сазива се по правилу писменим путем, а изузетно ако се ради о стварима хитне природе, може се заказати електронским путем, телефоном или на други начин.

Члан 13.

Предлог дневног реда за седницу Управног одбора припрема председник Управног одбора уз консултације са директором Центра и запосленим стручним радницима.

Члан 14.

Председник Управног одбора констатује на почетку седнице да ли је присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Управни одбор може да одржава седницу и да пуноважно одлучује ако је на седници присутно најмање половина од укупног броја чланова.

Када се пре отварања седнице установи да се није одазвао довољан број чланова, седница се одлаже.

Изузетно, у ситуацијама када није присутан довољан број чланова, а неопходно је хитно донети одлуку, одсутни чланови Управног одбора могу путем телефонске или конференцијске везе доставити своје мишљење, уз обавезу давања накнадне писмене сагласности.

Прибављање мишљења на начин који је наведен у претходном ставу обавезно се уноси у записник.

Члан 15.

Дневни ред на седници предлаже председник Управног одбора.

Сваки члан може и на почетку седнице да предложи измену или допуну дневног реда, уз обавезу образложења неопходности хитног увршћивања наведеног питања у дневни ред.

Члан 16.

На свакој седници Управног одбора усваја се записник са претходне седнице.

Предлог дневног реда је утврђен када га усвоји већина присутних чланова.

Члан 17.

После утврђивања дневног реда седнице, прелази се на разматрање питања по утврђеном редоследу.

На седници Управног одбора разматра се свако питање по дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

Члан 18.

На седници Управног одбора извештач (предлагач) о одређеном питању (нацрту одлуке, анализи, информацији) може дати краће објашњење.

Члан 20.

Седница Управног одбора може се прекинути због непостојања кворума, због потребе да се о сложенијим питањима обаве консултације као и у другим случајевима када то Управни одбор закључи.

Члан 21.

Учесници на седници Управног одбора који нису чланови, могу учествовати у расправи о одређеном питању на дневном реду, по одобрењу председника али без права одлучивања.

Члан 22.

После завршеног разматрања појединог питања из дневног реда, Управни одбор приступа одлучивању.

Члан Управног одбора има право и дужност да гласа о сваком питању о коме се одлучује на седници.

Управни одбор доноси одлуке простом већином гласова укупног броја присутних чланова.

Члан 23.

Гласање на седници је јавно, ако Статутом није другачије одређено или ако Управни одбор другачије не одлучи.

Ако је одлучено да се о одређеном питању одлучује тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

IV АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 24.

Акте Управног одбора потписује председник Управног одбора.

V ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА

Члан 25.

О раду Управног одбора на свакој седници води се записник.

Записник води Секретар Центра.

Уколико је Секретар Центра из неког разлога спречен да присуствује седници, записник води члан Управног одбора кога одреди председник.

Записник са седнице садржи:

- број седнице
- датум одржавања седнице
- време одржавања седнице
- број присутних чланова и имена одсутних чланова са назначењем да ли су оправдано одсутни
- имена других учесника који су позвани да присуствују седници
- усвојени дневни ред седнице
- назнака дискусије учесника на седници уз краћи приказ садржаја дискусије
- усвојене одлуке, закључке, предлоге и друга акта
- издвојено мишљење члана Управног одбора уколико исти тражи да се то мишљење унесе у записник.

VII ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 27.

Стручне, административне, опште и техничке послове за потребе Управног одбора, врши Секретар Центра.

Директор Центра обезбеђује редовно, ажурно и стручно обављање наведених послова за потребе Управног одбора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, по потписивању од стране председника Управног одбора.

У Суботици

Број: 7-022-5/2019

Дана: 14.03.2019 године

Председник Управног одбора

Петар Пантелинац
