

**JU „ DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE
SA SMETNJAMA U RAZVOJU -MOJKOVAC“**

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA**

Mojkovac, 2023.godine

POSLOVNIK o radu Upravnog odbora

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Poslovnikom o radu Upravnog odbora JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac“ (u daljem tekstu: Poslovnik) definiše se način rada Upravnog odbora, kao i prava i dužnosti članova Upravnog odbora.

Član 2

Upravni odbor vrši poslove iz svoje nadležnosti po pravilu na sjednicama.

Poslovnik Upravnog odbora donosi se na sjednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora. Poslovnik je usvojen ako se za njegovo usvajanje izjasnila većina članova Upravnog odbora.

Član 3

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Upravnog odbora, kao i za zaposlene i druga lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora.

Član 4

Rad Upravnog odbora je javan.

Kada se na sjednici razmatraju pitanja koja predstavljaju poslovnu ili drugu propisom određenu tajnu, Upravni odbor će odlučiti koja lica, osim članova Upravnog odbora, mogu prisustvovati sjednici dok se ta pitanja razmatraju.

Član 5

Sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati lica koja nisu članovi Upravnog odbora ako su pozvana ili po odobrenju predsjednika Upravnog odbora.

Član 6

Dnevnim centrom upravlja upravni odbor.

Upravni odbor ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove upravnog odbora imenuje Skupština Opštine, na predlog ovlašćenih subjekata i čine ga: dva predstavnika osnivača, i jedan predstavnik roditelja korisnika usluga.

Predsjednik i članovi upravnog odbora imenuju se na period od četiri godine.

Predsjednika upravnog odbora u slučaju odsutnosti zamjenjuje član kojeg ovlasti upravni odbor.

Predsjedniku i članovima Upravnog odbora pripada naknada za rad .

Član 7

Člana upravnog odbora predstavnika korisnika usluga, odnosno roditelja korisnika usluga predlažu predstavnici odnosno roditelji korisnika usluga.

Za predstavnika korisnika usluga, odnosno roditelja korisnika usluga Dnevnog centra izabran je kandidat za kojeg se izjasni većina ukupnog broja prisutnih predstavnika odnosno roditelja korisnika usluga.

Član 8

Upravni odbor Dnevnog centra obavlja sledeće poslove:

- donosi statut i druge opšte akte,
- bira i razrješava direktora/icu Dnevnog centra,
- usvaja plan i program rada (narativni i finansijski),
- usvaja godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada (narativni i finansijski),
- odlučuje o investicionom ulaganju,
- imenuje vršioca dužnosti direktor-ice do izbora direktor-ice po konkursu, a najduže šest mjeseci od imenovanja,
- rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih, u skladu sa zakonom,
- odlučuje o korišćenju sredstava Dnevnog centra, u skladu sa zakonom,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada ,
- stara se o obavještavanju zaposlenih,
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom.

Član 9

Upravni odbor Dnevnog centra radi i odlučuje na sjednicama. Sjednice Upravnog odbora održavaju se u sjedištu Ustanove.

Upravni odbor se konstituiše na prvoj sjednici po imenovanju, koju zakazuje direktor /ica Dnevnog centra .

Sjednica upravnog odbora se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova upravnog odbora. Upravni odbor može donositi pravno valjane odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Odluke su donešene ako se za njih izjasni većina članova Upravnog odbora

Upravni odbor, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno od stava 7 ovog člana, o pojedinim pitanjima upravni odbor može odlučivati tajnim glasanjem, na predlog većine članova upravnog odbora.

Sjednici upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor-ica Dnevnog centra, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora/ice, sjednici prisustvuje lice koje ovlasti direktor/ica.

Član 10

Na sjednicama upravnog odbora vodi se zapisnik.

Odluke i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se kao službena dokumentacija u arhivi Ustanove.

Odluke i zapisnici čuvaju se trajno.

Član 11

Predsjednik upravnog odbora:

- saziva sjednice i rukovodi radom sjednica upravnog odbora,
- predlaže dnevni red za sjednice upravnog odbora,
- potpisuje odluke i druga akta koja donosi upravni odbor,
- stara se o primjeni Poslovnika o radu upravnog odbora,
- stara se o blagovremenom izvršavanju programa rada i planova razvoja ,
- zaključuje ugovor o radu sa direktorom/direktoricom,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri upravni odbor.

Član 12

Predsjednik ili član upravnog odbora može biti razriješen prije isteka mandata, ako:

- podnese ostavku,
- postupa suprotno zakonu i statutu ustanove,
- ne vrši dužnost duže od 6 mjeseci,
- pravosnažno je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora.

Član 13

Predsjednik Upravnog odbora stara se o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika.

Član 14

Upravni odbor ima nadležnosti i ovlašćenja predviđena zakonom, Odlukom o izmjeni odluke o osnivanju br ,05-040/22 -170 i Statutom JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac“ br.01-070/23-21.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 15

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim opštim aktima Ustanove.

Član 16

Član upravnog odbora dužan je da savjesno vrši svoju funkciju člana Upravnog odbora za vrijeme svog mandata.

Član Upravnog odbora je samostalan o iznošenju mišljenja o prijedlozima, zauzimanju stavova i opredjeljenju po pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje na sjednicama.

Član 17

Članovi Upravnog odbora imaju pravo :

- da predlažu održavanje sjednice, kao i dnevni red ili dio dnevnog reda
- da podnose prijedloge Odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga Upravnog odbora
- da budu stalno i redovno obaviješteni o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja funkcije člana Upravnog odbora
- da govore u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu Upravnog odbora
- da im se uredno i blagovremeno dostavljaju materijali zasjednicu Upravnog odbora.
- da glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima iz nadležnosti Upravnog odbora.
- da u mandatu svoje članstvo vrše lično
- da čuvaju poslovnu i drugu tajnu

Član 18

Član Upravnog odbora je dužan da redovno prisustvuje sjednicama odbora i učestvuje u raspravljaju i odlučivanju Upravnog odbora.

Član 19

O prisustvu članova na sjednicama Upravnog odbora vodi se evidencija.

Ako je član spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Upravnog odbora.

III PRIPREMA I SAZIVANJE SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 20

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora u saradnji i dogovoru sa direktorom Ustanove.

Član 21

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predsjednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red prvenstveno unesu ona pitanja koja po zakonu, Statutu i drugim aktima, spadaju isključivo u nadležnost Upravnog odbora .

Član 22

Sjednicu Upravnog odbora predsjednik saziva samoinicijativno.

Predsjednik je dužan da sazove sjednicu Upravnog odbora:

- redovnu sjednicu prema Statutu
- na zahtjev jedne trećine članova Upravnog odbora
- na prijedlog direktora Ustanove
- na zahtjev osnivača.

Član 23

Poziv na sjednicu Upravnog odbora dostavlja se svim članovima najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu po hitnom postupku dostavlja se jedan dan prije održavanja sjednice .

Poziv mora sadržati: dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv se obavezno dostavlja material za pojedine tačke dnevnog reda.

Član 24

Materijal za sjednicu Upravnog odbora treba da bude što potpunije obrađen po svim pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu.

Materijal za sjednicu treba da sadrži i prijedloge Odluka kao i obrazloženje za donošenje takvih odluka.

IV RAD NA SJEDNICI

Član 25

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

Ako je predsjednik Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, sjednicom predsjedava član Upravnog odbora koga izaberu članovi Upravnog odbora .

Član 26

Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi radom i stara se o održavanju reda.

U tu svrhu čini sljedeće:

- utvrđuje da li na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje
- u slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje, odlaže sjednicu i usmeno zakazuje drugu
- stara se da se rad odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika
- daje riječ članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima
- u opravdanim slučajevima opravdava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora
- izriče mjere u slučaju narušavanja rada na sjednici
- kada utvrdi da je pitanje dovoljno rasvijetljeno, predlaže donošenje odluke
- potpisuje akta koja donosi Upravni odbor.

Član 27

Nakon utvrdjivanja da Upravni odbor može punovažno da odlučuje, na prijedlog predsjednika, utvrđuje se dnevni red.

Predsjednik poziva članove da se o njemu izjasne ili daju svoje prijedloge za izmjene i dopune.

Član Upravnog odbora može na sjednici da predloži da se na dnevni red stavi i određeno pitanje, ali je dužan da obrazloži potrebu takvog zahtjeva.

Član 28

Po utvrđenom dnevnom redu, čita se zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, o osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se na sjednici. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

Ako nema primjedbi na zapisnik sa prethodne sjednice, predsjednik konstatuje da je usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Član 29

Pošto je dnevni red utvrđen, prelazi se na rad prema usvojenim tačkama dnevnog reda.

Član 30

Niko na sjednici ne može da diskutuje prije nego što dobije riječ od predsjednika Upravnog odbora.

Učesnik može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Na sjednici se diskutuje po redu prijavljivanja.

Član 31

Član Upravnog odbora koji dobije riječ, o jednom pitanju može da diskutuje samo jedanput, ali će mu predsjedavajući dozvoliti ponovno izlaganje, ukoliko ocijeni da to neće uticati na tok sjednice odnosno da će doprinijeti boljem razjašnjenju pitanja koje je na dnevnom redu.

Ukoliko jedan član upravnog odbora pogrešno interpretira izlaganje drugog, ili neodgovarajućim načinom u svom govoru spomene ličnost drugog člana, pa taj drugi traži riječ radi otklanjanja nesporazuma ili ličnog objašnjenja, predsjedavajući će mu dati riječ čim prvi član završi svoje izlaganje.

Član 32

Izlaganje člana Upravnog odbora mora da bude kratko i jasno i da sadrži prijedloge za rješavanje pitanja o kome se diskutuje.

Član 33

U toku diskusije nije dozvoljeno prekidanje diskutanta.

Nije dopušteno upadanje u riječ diskutantu, niti ometanje njegovog izlaganja na ma koji način.

Član 34

Predsjednik Upravnog odbora je ovlašćen da oduzima riječ članu diskutantu ako se ovaj odalji od pitanja koje je na dnevnom redu i o kome se diskutuje, ili ako se ponaša protivno pravilima ovog Poslovnika.

Član 35

Kada član u diskusiji zatraži objašnjenje u vezi sa pitanjem o kome se diskutuje, predsjednik Upravnog odbora ili drugi učesnik, dužan je da da objašnjenje.

Član 36

U diskusiji mogu učestvovati i lica koja nijesu članovi Upravnog odbora ukoliko bi njihova diskusija doprinijela pravilnom rješavanju pitanja o kome se raspravlja.

V ODLUČIVANJE I GLASANJE

Član 37

Nakon iscrpljene diskusije ili po prijedlogu prihvaćenom bez diskusije, Upravni odbor donosi odluku u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Prvo se glasa o prijedlogu koji je dostavljen uz dnevni red.

Odluku formuliše predsjednik Upravnog odbora, na osnovu prijedloga teksta odluke, ili na osnovu izlaganja u toku sjednice.

Odluke se donose glasanjem, odnosno podizanjem ruke, ili pojedinačnim izjašnjavanjem. Glasanje podizanjem ruke vrši se na taj način što predsjednik poziva članove da se izjasne „ko je za“ a zatim - „ko je protiv“.

Član 38

Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka usvojena ili ne.

Član 39

Odluka je izglasana kada je za njeno usvajanje glasala većina članova Upravnog odbora. Ako je broj glasova „za“ i „protiv“ jednak, glasanje se ponavlja.

Donosi se zaključak po svakoj tački dnevnog reda .

Član 40

Ako Upravni odbor odluči da se za pojedina pitanja tajno glasa, onda se glasanje vrši putem glasačkih listića, zaokruživanjem „za“ ili „protiv“, koje se nalaze na listićima. Prebrojavanje glasova vrši predsjednik Upravnog odbora javno.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 41

O redu na sjednici stara se predsjednik Upravnog odbora.

Član 42

Zbog povrede reda na sjednici, članovima i licima koji prisustvuju na sjednici mogu se, u smislu odredaba ovog Poslovnika, izreći sledeće mjere:

- opomena
- opomena koja se unosi u zapisnik
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Mjere usmene opomene, zapisničke opomene i oduzimanje riječi primenjuje predsjednik, a mjere udaljenja sa sjednice primjenjuju se na predlog predsjednika većinom broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 43

Usmena opomena se izriče članu Upravnog odbora koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, vrijeđa prisutne na sjednici i krši odredbe ovog Poslovnika ili vrijeđa dostojanstvo članova Upravnog odbora.

Opomena koja se unosi u zapisnik, izriče se članu Upravnog odbora koji je već jednom opomenut zbog svog ponašanja, pa je ponovo prekršio red.

Da li je povreda lakša ili teža, ocjenjuje predsjednik.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog odbora koji je, i poslije opomena unijetih u zapisnik, nastavio da ometa rad Upravnog odbora svojim ponašanjem.

Udaljenje sa sjednice izriče se licu koje uporno i teško vrijeđa članove Upravnog odbora i druge učesnike u radu sjednice, i ako mu je predsjednik oduzeo riječ.

Član Upravnog odbora i lice kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužni su da odmah napuste prostoriju u kojoj se održava sjednica i ne smiju se vratiti do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog odbora, i lice prema kojima je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napuste prostoriju u kojoj se održava sjednica, predsjednik će prekinuti sjednicu i neće je nastaviti sve dok udaljeni ne napuste prostoriju.

VII ZAPISNICI

Član 44

U toku sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar određen odlukom Upravnog odbora.

Član 45

Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika i elektronski i mora da se sredi u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik i svi prilozi sređuju se po redu održavanja sjednice i čuvaju posebno kao dokumenti trajne vrijednosti u arhivi Ustanove.

Član 46

Zapisnici sa sjednice Upravnog odbora moraju sadržati:

1. Redni broj sjednice,
2. mjesto, dan, mjesec i godina održavanja sjednice,
3. čas početka i čas završetka sjednice,
4. broj članova koji su prisutni sjednici, kao i broj opravdano i neopravdano odsutnih sa sjednice,
5. dnevni red,
6. konstataciju da je pročitao zapisnik sa prethodne sjednice,
7. stavljene i usvojene primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice,

8. utvrđivanje da je zapisnik sa prethodne sjednice prihvaćen,
9. tok diskusije po tačkama dnevnog reda,
10. tok odlučivanja i odluke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultate glasanja i zaključke .
11. Zapisnik potpisuju predsjednik upravnog odbora i zapisničar .

Član 47

O sastavljanju zapisnika staraju se predsjednik i zapisničar.
Zapisnik i odluke se moraju dostaviti sekretaru / ki Ustanove .

VIII AKTA UPRAVNOG ODBORA

Član 48

Upravni odbor donosi akta predviđena Statutom i daje tumačenja istih.
Tekst akta koji je usvojen na sjednici potpisuje predsjednik .
Izuzetno od stave 2 ovog člana akte potpisuje član Upravnog odbora koji koji je predsjedavao sjednicim u slučaju iz člana 25 stav 2 .

Član 49

Upravni odbor donosi sledeća akta:

- pravilnike,
- poslovnike,
- odluke,
- rješenja,
- zaključke,
- uputstva
- i druga akta.

IX SPROVODJENJE I IZVRŠAVANJE ODLUKA UPRAVNOG ODBORA

Član 50

Odluke Upravnog odbora donesene o pojedinačnim stvarima sprovode se i izvršavaju neposredno na osnovu pojedinačnog akta kojim je odluka Upravnog odbora utvrđjena.

Akta iz prethodnog stava ovog člana sadrže zaglavlje, izreku ili dispozitiv, obrazloženje i ovjeru vjerodostojnosti istog.

Akt iz prethodnog stava ovog člana obavezno sadrži obrazloženje, a ako je protiv odluke Upravnog odbora dozvoljeno ulaganje pravnog lijeka, onda pojedinačni akt sadrži i uputstvo o pravnom lijeku.

Član 51

Izvršavanje odluke Upravnog odbora sprovodi direktor/ ica Ustanove.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora, vrši sekretar / ka Ustanove.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način kao i za njegovo donošenje.

Član 53

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora.

Član 54

Stupanje na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu upravnog odbora br.01-176 od 05.10.2015 godine .

Mojkovac,
Broj 01-070/23 -187
21.03.2023.godine



UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK
Milorad Smolović

Milorad Smolović