



Горанска 13 * Смедерево

bkmetalacsd@gmail.com * www.bkmetalac.rs



На основу члана 16. Статута Бродарског клуба „Металац“, Управни одбор БК „Металац“, на седници одржаној 13.02.2023. усвојио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује сазивање, утврђивање дневног реда и начин рада на седницама Управног одбора (у даљем тексту УО).

УО Бродарског клуба „Металац“ (у даљем тексту Клуб) има 9 чланова па је кворум 5 присутних на седници УО.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове УО и сва лица која учествују у раду или присуствују седницама УО.

Члан 3.

У раду седнице УО, поред чланова УО, могу, по позиву председника УО, учествовати и друга лица, али без права гласа. Секретар Клуба обавезно присуствује седницама УО.

ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦЕ

Члан 4.

За седнице УО материјал припрема секретар Клуба и\или друга лица која задужи он или председник УО. Материјали за разматрање за седнице УО, достављају се у облику предлога одлука, решења, закључака, информација и других аката из делокруга УО. Предлози аката из претходног става могу се дати писмено или усмено и морају садржати све потребне елементе за одлучивање.

Члан 5.

Писмени материјали за седнице УО морају бити потписани од стране секретара Клуба или лица које он овласти.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

Члан 6.

Седнице УО сазива председник УО.

Седнице УО сазивају се по правилу писменим или електронским путем.

Председник УО је у обавези да сазове седницу на захтев председника Скупштине, директора Клуба, секретара, Надзорног одбора или три члана УО, у року не дужем од 15 дана од дана подношења захтева.

Члан 8.

Позив за седницу УО потписује председник УО, односно његов заменик. Председник УО може издати овлашћење да се позиви достављају електронском поштом, у ком случају позиви не садрже потпис него ознаку с.р.

Позив за седницу Председник УО доставља, свим члановима УО и лицима која позива на седницу УО, три дана пре дана одржавања седнице. Позив за седницу садржи место, дан и час одржавања седнице, предлог дневног реда са одговарајућим материјалима и по потреби изводе из записника са претходне седнице.

Члан 9.

Изузетно од одредби из члана 6. овог Пословника председник УО може и усмено да закаже наредну седницу, утврђујући рок и начин упућивања позива. Председник УО може, у хитним случајевима, да сазове седницу УО и у року краћем од три дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници, уколико није у објективној могућности да га достави раније или у случају када је потребно хитна реакција УО по одређеној проблематици. Седнице УО могу да буду одржане и електронским путем, када је потребно хитно донети неку одлуку из надлежности УО, а немогуће је у потребном року сазвати редовну седницу.

Члан 10.

Ако је члан УО спречен да присуствује заказаној седници дужан је да без одлагања обавести председника УО, његовог заменика или секретара Клуба.

РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Седницу УО отвара и руководи радом председник УО односно његов заменик у одсутности председника. На почетку седнице УО председник утврђује да ли постоји кворум за одлучивање на седници. И у току седнице председник води рачуна о постојању кворума. Ако председник УО утврди да не постоји кворум седница се прекида и наставља када се обезбеди кворум.

Члан 12.

По отварању седнице и констатовању да седници присуствује потребан број чланова УО за пуноважно одлучивање, приступа се усвајању предложеног дневног реда. Председник позива чланове УО да се изјасне о предложеном дневном реду седнице. Измене и допуне предложеног дневног реда могу на самој седници предложити чланови УО, као и секретар Клуба. Измене и допуне дневног реда седнице могу бити предложене само ако постоји потреба хитног решавања, односно ако би одлагање могло имати штетне последице, о којим околностима одлучује УО.

Дневни ред се сматра усвојеним, када се за њега изјасни већина присутних чланова УО. Када председник УО констатује да је предложени дневни ред усвојен, прелази се на разматрање појединих тачака по утврђеном дневном реду. Рад УО одвија се према редоследу усвојеног дневног реда.

Члан 14.

Као прва тачка дневног реда разматра се усвајање записника и спровођење одлука са претходне седнице УО. Сваки члан УО има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. Приликом усвајања записника УО одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Члан 15.

На седници УО се разматра свако питање које се налази на дневном реду, пре него што се о њему одлучује. Ближе образложење о питањима која се налазе на дневном реду дају известиоци.

Члан 16.

Сваки члан УО има право да узме учешће у расправи и да даје предлоге.

Председник УО даје реч учесницима у расправи по реду пријављивања.

О појединим питањима се расправља све док има пријављених учесника у расправи. Председник УО се стара да учесника у расправи нико не омета.

Председник УО може да ограничи време дискусије по одређеним питањима.

Члан 17.

На седници УО нико не може да говори пре него што добије реч од лица које води састанак. Учесник у расправи на седници УО може говорити само о питању које је на дневном реду, а уколико се удаљи од питања које је на дневном реду, биће упозорен. Ако се учесник у расправи и после упозорења не придржава дневног реда, реч ће му бити одузета.

Члан 18.

По завршеној дискусији по сваком поједином питању дневног реда, зависно од врсте и карактера питања, председник утврђује текст предлога одлуке, о којој ће да се гласа. У случају потребе, председник УО може ради формулисања текста појединих одлука, закључака или препорука, одредити да то учини један члан, група чланова УО или секретар Клуба, у складу са начелним ставовима утврђеним од стране УО.

Члан 19

УО доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, гласање може бити тајно, ако УО тако одлучи, при чему одређује и начин како се гласа.

Пошто се гласање обави, председник УО утврђује резултат гласања и објављује, да је предлог усвојен или одбијен.

Седница УО се може одржати у консултативној форми, гласањем чланова УО путем писаног изјашњења, када то околности и рационалност поступка налажу.

Оцену околности и одлуку о одржавању седнице у консултативној форми доноси председник УО и даје је на оцену на првој наредној седници УО.

О одлукама донетим на консултативним седницама води се посебна евиденција.

Члан 20.

Када се исцрпе све тачке дневног реда, председник УО закључује седницу.

Члан 21.

О току седнице УО води се записник, који садржи:

- редни број седнице УО;
- време и место одржавања седнице;
- имена присутних и одсутних чланова УО, као и имена других лица која присуствују седници;
- констатацију да је на седници присутан потребан број чланова УО за пуноважно одлучивање;
- усвојени дневни ред;
- резултат гласања по појединим тачкама дневног реда и евентуално издвојена мишљења;
- одлуке које је донео УО;
- време завршетка седнице.

За уредно и ажурно вођење Записника стара се секретар Клуба. Записник потписује председник или заменик председника УО, уз секретара. Члановима УО записник доставља секретар три дана по завршетку седнице. Секретар може и да сними тонски запис седнице о чему претходно обавештава присутне.

Члан 22

Саставни део записника чине одлуке, решења, закључци, анализе, извештаји и други материјали, који су се на седници разматрали.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Секретар Клуба ће обезбедити благовремено достављање позива и материјала позваним на седнице УО и друге услове за функционисање рада УО. Одлуке које доноси УО, биће састављене најкасније у року од пет дана од дана закључења седнице УО.

Члан 24.

О извршењу одлука и закључака са седница УО, стара се председник УО Клуба.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Измене и допуне овог Пословника врши УО на исти начин као што је и донет.

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се 8 дана од објављивања на сајту Клуба

У Смедереву,

13.02.2023.

