

ПЛАНИНАРСКО ДРУШТВО „АВАЛА“

Управни одбор

Број: 22-02-24

Београд

Датум: 21.02.2024. године

На основу члана 39. Статута Планинарског друштва „Авала“ ,Београд Управни одбор је на својој седници одржаној дана 21.02.2024. године, донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА „ПЛАНИНАРСКОГ ДРУШТВА „АВАЛА“

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује рад Управног одбора, начин остваривања права и дужности чланова Управног одбора, поступак одлучивања Управног одбора, начин вођења записника, чување записника, одлука и других материјала са седнице као и друга питања од значаја за рад Управног одбора Планинарског друштва „Авала“.

Члан 2.

Рад Управног одбора Планинарског друштва „Авала“ (у даљем тексту Друштво) је јаван, а у посебним случајевима је затворен за јавност о чему одлуку доноси Управни одбор.

О остваривању јавности рада Управног одбора стара се Председник Управног одбора. Управни одбор може оснивати начелништво, комисије, или друга стална и привремена тела, саветодавна и стручна тела ради што ефикаснијег обављања послова из своје надлежности.

II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 3.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седницама Управног одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.

О присуствовању члана Управног одбора води се евиденција.

Члан Управног одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници Управног одбора, дужан је да о томе обавести Председника Управног одбора.

Ако члан Управног одбора више од три узаступна пута изостане са седнице, а изостанак не оправда, о томе се обавештава Скупштина Друштва, са предлогом за разрешење и покретање поступка за избор другог члана Управног одбора у складу са Статутом Друштва.

Члан 4.

Управни одбор сачињавају Председник, Потпредседник, секретар, начелник и пет чланова, а бира их Скупштина Друштва на начин и по поступку који је утврђен Статутом Друштва.

Мандат члановима Управног одбора траје четири године.

Члан 5.

Члан Управног одбора има право да:

- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Управног одбора;
- подноси предлоге за доношење општих аката из делокруга рада Управног одбора;
- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности Друштва
- покреће и друга питања из делокруга рада Управног одбора.

III – НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

• Припремање и сазивање седнице Управног одбора

Члан 6.

Рад Управног одбора одвија се на седницама.

Седнице Управног одбора одржавају се према потреби физичким присуством. Седнице могу да се одржавају и путем: e-maila, on-line везом или телеконференцијском везом. У јулу и августу неће бити сазиване седнице Управног одбора осим у хитним случајевима. О месту и времену одржавања седнице одлучује Председник Управног одбора (у даљем тексту: Председник).

Члан 7.

Седницу Управног одбора сазива Председник.

У случају спречености Председника, седницу Управног одбора сазива и њоме руководи Потпредседник.

Ако је Председник спречен да присуствује седници или ће у наредном периоду бити одсутан више од 30 дана он о томе обавештава Управни одбор писаним путем или e-mailom и тиме Потпредседник преузима сва права Председника за ту и за наредне седнице. Ова права му припадају све док га Председник писаним путем или e-mailom не обавести да је поново у стању да сазива и руководи седницама УО.

Члан 8.

Председник припрема седницу Управног одбора и сазива је:

- по сопственој иницијативи;
- на захтев најмање пет чланова Управног одбора;

Председник сазива седницу УО најдуже у року од пет дана од пријема Захтева.

О формулисању одлука, других аката и закључака, као и извршавању донетих одлука стара се Председник.

Члан 9.

Седнице Управног одбора сазива Председник писаним позивом најмање три дана пре одржавања седнице, електронском поштом /e-mail-ом/, или путем телефона. Уз позив са предлогом дневног реда члановима се достављају и други одговарајући материјали о којима ће се расправљати, као и записник са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, Председник може да сазове седницу Управног одбора у року крајем од рока из става 1. овог члана, с тим што се дневни ред у том случају предлаже на самој седници.

Члан 10.

Позив за седницу Управног одбора са одговарајућим материјалом може се доставити и другим органима, установама и организацијама у зависности од питања која се разматрају на седници о чему одлучује Председник.

Члан 11.

Седници Управног одбора могу присуствовати и друга позвана лица која могу својим радом на седници допринети квалитету рада, али без права одлучивања.

Позивање гостију мора бити одобрено на претходном састанку Управног одбора или пре седнице.

• *Председавање и одржавање реда на седници.*

Члан 12.

Седницом Управног одбора председава Председник. Председника у случају спречености замењује Потпредседник. Седница управног одбора може да се одржи и on-line путем. Члан управног одбора учествује искључиво преко своје мејл адресе пријављене Дрштву. У позиву председавајући може да одреди рок за он-лајн изјашњавање који тече од почетка седнице.

Члан 13.

О раду на седници и о току седнице стара се Председник односно председавајући.

За повреду рада и реда на седници члановима Управног одбора могу се изрећи мере упозорења и одузимања речи.

Мера упозорења изриче се када члан Управног одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је Председник одобрио, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Мере из овог члана изриче Председник, односно председавајући седницом.

Уколико друго лице које присуствује седници нарушава рад и ред на седници Управног одбора, Председник може наложити и да се удаљи из просторије у којој се одржава седница.

Члан 14.

Ако редовним мерама не може да се одржи ред на седници, Председник може да одреди краћи прекид седнице у ком периоду предузима мере у циљу обезбеђења редовног тока седнице.

• *Ток седнице Управног одбора*

Члан 15.

Председник отвара седницу и утврђује да ли у раду седнице учествује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање потребно је учешће пет чланова Управног одбора.

Ако Председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице.

Одсутни чланови Управног одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице или наставка седнице, обавештавају се писаним позивом или путем електронске поште / е mail-ом /. Уколико је позив упућен путем е-mail Председник је у обавези да телефоном провери да ли је позвани члан примио е-mail.

Члан 16.

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума за рад, Председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници и другим претходним питањима, истовремено обавештавајући Управни одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили свој изостанак. После претходних напомена, Председник даје на усвајање записник са претходне седнице, питајући чланове Управног одбора да ли имају примедбе на записник. О основаности примедби одлучује се на седници без расправе, уколико која од примедби буде усвојена, на самој седници се врши одговарајућа измена записника.

Члан 17.

Пре преласка на дневни ред, чланови Управног одбора могу постављати питања и тражити објашњења из делокруга рада Управног одбора, а о овим питањима може се на самој седници или на наредној седници отворити расправа.

Члан 18.

Дневни ред седнице предлаже Председник.
Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог члана Управног одбора о чему се, као и о самом дневном реду, одлучује на самој седници.

Члан 19.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.
Разматрање обухвата уводно излагање Председника или предлагача и расправу, с тим што Управни одбор, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

Члан 20.

Расправа на седници се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Управни одбор одлучи, да се о поједим питањима одлучује без претходне расправе.
Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.
Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, Председник ће га на то упозорити, а ако се и после упозорења и даље не држи дневног реда, Председник је овлашћен да му одузме реч.

Члан 21.

Учесници у расправи су дужни да говоре кратко и сажето, без понављања излагања других учесника.
Управни одбор може одлучити да се говор ограничи на одређено време.
Када излагање заврши последњи учесник у расправи или када о неком питању није било расправе, Председник констатује да је расправа завршена.

Члан 22.

Пре или после расправа Управни одбор може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на даље проучавање или допуну.

• **Одлучивање**

Члан 23.

Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

О предлогу општег акта или других писаних материјала води се јединствена дискусија, а одлучује се о предлогу у целини.

Ако је поднет другачији предлог појединих чланова општег акта у односу на предлог општег акта у целини, или је поднет предлог да се изврши допуна појединих чланова, најпре се одлучује о предложеним изменама, односно предложеној допуни, а затим о предложеном акту у целини.

Члан 24.

Гласање на седници Управног одбора је јавно, осим ако за поједине случајеве није Законом другачије уређено или ако се одлучи да се о поједином питању гласа тајно.

Јавно гласање врши се акламацијом – дизањем руку, на тај начин што Председник предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, ко је против предлога, има ли уздржаних од гласања. Може се гласи путем мејла, телефонске поруке или усменом изјавом путем телефона.

Резултат јавног гласања утврђује и објављује Председник.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова. У случају поделе гласова глас Председника, односно председавајућег је одлучујући.

Члан 25.

Гласање се може обавити тајно на захтев најмање четири присутна члана Управног одбора.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Управног одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења “ЗА” и “ПРОТИВ”.

Гласање се врши тако што се заокружи један од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Управног одбора гласао.

По завршеном гласању Председник утврђује резултате гласања.

Члан 26.

Управни одбор своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова.

• **Закључивање седница Управног одбора**

Члан 27.

Председник закључује седницу Управног одбора, сем када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да заврши разматрање свих тачака дневног реда. Управни одбор може да одлучи да се седница прекине, заказујући њен наставак, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Управног одбора.

IV – ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА

Члан 28.

Управни одбор доноси и утврђује предлоге општих аката у складу са Законом и Статутом Друштва.

Стручну обраду општег акта врши секретар, стручна служба Друштва или члан Управног одбора кога задужи Председник.

Члан 29.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта, подноси се у облику писаних предлога измена и допуна.

Писани предлог измена и допуна може поднети члан Управног одбора, предлагач акта и пре седнице или на самој седници Управног одбора, с тим што мора бити образложен.

Ако се писани предлог измена и допуна усвоји постаје саставни део предлога.

О писаном предлогу измена и допуна на предлог општег акта, своје мишљење даје предлагач акта.

Ако се предлагач, односно његов представник сагласи са писаним предлогом измена и допуна, писани предлог измена и допуна постаје саставни део предлога општег акта о коме у целини одлуку доноси Управни одбор.

Члан 30.

Донете опште акте и друге одлуке, као и записник са седнице Управног одбора, потписује Председник Управног одбора, односно председавајући на седници на којој су донета односна акта.

О објављивању општег акта и његовом достављању заинтересованим субјектима стара се Стручна служба Друштва.

Члан 31.

Управни одбор доноси:

- Правилнике,
- Одлуке,
- Закључке,
- Препоруке,
- Пословник;
- Одлучује о пословању Друштва
- Усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун;
- Доноси Програме рада Друштва.
- Одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом;
- Врши и друге послове утврђене Законом и Статутом Друштва.

V – ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 32.

О раду на седници Управног одбора води се записник.

Записник садржи: датум, време и место одржавања, ко председава седницом, основне податке о члановима који су оправдано одсутни, податке о члановима одбора који нису оправдали одсуство, констатацију о усвајању записника са прошле седнице, утврђен дневни ред, кратак садржај излагања – дискусије, изнете предлоге, донете одлуке, односно закључке и акте и време закључења седнице.

Усвојени записник се заводи деловодним бројем у деловодну књигу и чува у архиви Друштва.

Одлуке из усвојеног записника се уносе у Књигу одлука, под датумом под којим су усвојене.

По усвајању Записника исти се јавно објављује на сајту Друштва.

Члан 33.

Записник води записничар уз сарадњу са Председником Управног одбора или другим лицем које је председавало.

Усвојени записник потписује Председник Управног одбора или друго лице које је председавало седници и записничар.

Оригинал материјала са седнице чува се у архиви Друштва.

Члан 34.

Измене и допуне Пословника врши Управни одбор по поступку и на начин његовог доношења.

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни више од половине присутних чланова Управног одбора а ступа на снагу и примењује се од дана доношења на седници Управног одбора.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
