

ИНЖЕЊЕРСКА КОМОРА СРБИЈЕ

Број:1763/1-4.

30.09.2019. год.

Булевар војводе Мишића 37

Београд

На основу члана 39. став 1. тачка 38. Статута Инжењерске коморе Србије („Службени гласник РС“, бр. 36/19, Управни одбор Инжењерске коморе Србије, је на другој редовној седници дана 30.09.2019. године, донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту: Пословник) Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту: Комора) уређују се:

- права и дужности чланова Управног одбора;
- права и дужности председника и потпредседника Управног одбора;
- припремање и сазивање седница Управног одбора;
- одржавање реда на седницама Управног одбора;
- припремање, доношење, објављивање и извршавање одлука и закључака Управног одбора;
- начин вођења записника о раду Управног одбора и
- друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора, запослене, као и друга лица која учествују у раду Управног одбора.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија, одбора и других радних тела које Управни одбор, у складу са Статутом Коморе, може образовати за извршавање послова из своје надлежности.

Члан 4.

Рад Управног одбора је јаван.

Када се на седници Управног одбора Коморе износе и разматрају подаци, који се према одредбама закона и општих аката сматрају пословном тајном, Управни одбор расправља и ради без присуства лица која нису чланови Управног одбора.

Члан 5.

Председник Управног одбора стара се о примени овог Пословника.

У случају одсутности председника, о примени овог Пословника стара се потпредседник Управног одбора.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 6.

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

У случају спречености члан Управног одбора дужан је да унапред обавести председника Управног одбора, а у супротном да накнадно на наредној седници образложи свој изостанак.

Члан Управног одбора је дужан да стручним службама Коморе пријави е-маил адресу на коју ће му се достављати материјал. У случају промене е-маил адресе члан Управног одбора је дужан да о томе обавести стручне службе Коморе.

Члан 7.

Члан Управног одбора може се, одлуком Управног одбора, посебно задужити да прати одређене активности у Комори, да Управном одбору подноси извештаје и евентуалне предлоге за унапређење тих активности.

Члан 8.

Члан Управног одбора има право да на седници Управног одбора:

- подноси предлоге одлука, закључака и других аката из делокруга рада Управног одбора и
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Управног одбора.

Члан 9.

Члан Управног одбора има право да захтева од Стручних служби Коморе да му пружи стручну помоћ у изради предлога које подноси Управном одбору или другим органима и телима Коморе.

Стручне службе Коморе дужне су да члановима Управног одбора дају све потребне информације ради потпунијег упознавања и праћења проблема из рада и пословања Коморе.

Члан 10.

Члан Управног одбора дужан је да се придржава прописаног реда на седницама Управног одбора.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ПОТПРЕДСЕДНИКА

Члан 11.

Председник Управног одбора има следећа права и дужности:

- организује и сазива седнице Управног одбора;
- председава седницама Управног одбора;
- даје иницијативу за расправљање одређених питања из делокруга рада Управног одбора;
- стара се о примени овог Пословника;
- стара се о обезбеђењу јавности у раду Управног одбора;

- потписује одлуке, закључке и друге акте које доноси Управни одбор; и
- обавља и друге послове утврђене овим Пословником и другим општим актима Коморе.
- за свој рад одговара Управном одбору.

Члан 12.

Председника Управног одбора у одсуству замењује потпредседник Управног одбора, који у том случају има сва права и дужности председника Управног одбора.

У случају спречености председника и потпредседника Управног одбора, замењује их члан Управног одбора, кога овласти председник или потпредседник Управног одбора.

У случају спречености члана Управног одбора - председника извршног одбора матичне секције, седници Управног одбора присуствује његов заменик без права одлучивања.

IV СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Припремање и сазивање седница Управног одбора

Члан 13.

Седнице Управног одбора припрема председник Управног одбора у сарадњи са руководиоцем Стручних служби Коморе.

Председник Управног одбора дужан је да у дневни ред седнице Управног одбора унесе све предлоге који су приспели до дана заказивања седнице Управног одбора, а налазе се у надлежности Управног одбора.

Изузев од одредбе става 2. овог члана, уколико је за седницу Управног одбора приспело више материјала који се не могу размотрити на једној седници, председник Управног одбора ће приспеле материјале разврстати према степену хитности.

Позив за седнице Управног одбора и потребне материјале израђују Стручне службе Коморе уз консултовање са председником Управног одбора.

Члан 14.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора.

Редовне седнице Управног одбора одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

Ванредне седнице Управног одбора председник Управног одбора дужан је да сазове у року не дужем од петнаест дана, уколико то писаним захтевом од њега затражи председник Коморе, најмање трећина чланова Управног одбора, Надзорни одбор или Извршни одбор једне Матичне секције.

У случају да председник не сазове и одржи седницу у року одређеном у ставу 2. овог члана, седницу сазива и одржава потпредседник, у даљем року року од 5 дана.

У случају да потпредседник не сазове и одржи седницу, предлагач односно представник предлагача може сазвати ванредну седницу у даљем року року од 5 дана.

Члан 15.

Седница Управног одбора заказује се у писаној форми електронским путем.

У позиву за седницу Управног одбора мора бити означен дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу, члановима Управног одбора доставља се записник са претходне седнице и материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, са предлогом одлука, електронским путем на адресу за пријем електронске поште (е маил адресу), најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу, записник са претходне седнице и материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, доставља се председнику Коморе, председнику Надзорног одбора и другим лицима чије је присуство потребно, електронским путем на адресу за пријем електронске поште (е маил адресу), најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Кворум

Члан 16.

Управни одбор може пуноважно да одлучује када је на седници присутна већина чланова од укупног броја чланова Управног одбора.

Кворум се утврђује на почетку седнице.

Ако се у току седнице Управног одбора утврди да не постоји кворум за одлучивање, председник Управног одбора ће прекинути седницу.

Седнице Управног одбора могу се одржавати коришћењем конференцијске везе или друге аудио и визуелне комуникационе опреме, тако да сви чланови Управног одбора који учествују у раду седнице могу међусобно истовремено да комуницирају. Сматра се да су чланови Управног одбора који на овај начин учествују у раду седнице лично присутни и чине кворум.

Почетак седнице и утврђивање дневног реда

Члан 17.

Председник Управног одбора отвара седницу и утврђује кворум.

Када постоји кворум, председник Управног одбора проглашава да се на седници може пуноважно одлучивати.

Члан 18.

Дневни ред утврђује Управни одбор на почетку седнице.

Сваки члан Управног одбора може да предложи измену или допуну дневног реда пре усвајања.

Управни одбор, претходно одлучује о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда. У току седнице Управни одбор не може усвојени дневни ред мењати или допуњавати.

Управни одбор на предлог сваког члана може у току седнице да изврши измене у редоследу тачака дневног реда.

Члан 19.

Након утврђивања Дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбе на записник са седнице Управног одбора.

Примедбом на записник тврди се да нешто у записник није унето или да је нетачно унето. Примедбе на записник достављају се у писаној форми у року од 5 дана од дана достављања записника.

О поднетим примедбама на записник са претходне седнице, Управни одбор одлучује без расправе.

Усвојене примедбе се уносе у записник и постају његов саставни део.

Одржавање седница Управног одбора

Члан 20.

Управни одбор може одлучити да се на седници Управног одбора саслуша и лице које присуствује седници Управног одбора, а које није члан Управног одбора, уколико изрази жељу да говори на седници Управног одбора.

Члан 21.

Председавајући даје реч члановима Управног одбора и осталим присутним лицима, по реду којим су се пријављивали за расправљање.

Нико не може говорити пре него што од председавајућег затражи и добије реч.

Време излагања сваког учесника у претресу може трајати до 5 минута, о чему се стара председавајући.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета претреса и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице. Реч се може добити највише два пута по истом питању које је на дневном реду седнице.

Члану Управног одбора који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председавајући даје реч чим је затражио реч.

Члан 22.

Говорника може опоменути и прекинути у излагању само председавајући, уколико се не придржава одредаба овог Пословника.

Председавајући је дужан да се стара да говорника нико други не спречава у слободи говора.

Претрес и одлучивање

Члан 23.

Управни одбор може претресати и одлучивати само о предметима унетим у дневни ред. Одлуке се доносе, по правилу, после претреса.

Претрес почиње, по правилу, излагањем предлагача односно известиоца (уколико предлагач није присутан). Уколико је предмет, у писаном материјалу, довољно образложен приступиће се претресу, без излагања предлагача, односно известиоца.

Члан 24.

Када је исцрпљена листа говорника приступа се доношењу одлуке гласањем.

После објављивања председавајућег да је претрес завршен и да се прелази на гласање, нико више не може добити реч да говори о предмету или да своје гласање образложи.

Члан 25.

Управни одбор може одлучивати у току претреса или по завршеном претресу да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу или упути некој од комисија на даље проучавање.

Подносилац предлога може повући предлог све дотле док председавајући не објави да је предлог стављен на гласање.

Коначни предлог мора бити јасно формулисан, тако да чланови Управног одбора могу одлучити гласањем "за" или "против" или "уздржан".

Сваки члан Управног одбора може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања. Образложење за тај поступак је саставни део записника.

Члан 26.

Управни одбор доноси све одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја његових чланова.

У случају када се једнак број чланова изјасни и „за“ и „против“ одлуке, одлучујући глас има председник Управног одбора.

Управни одбор може одлуке из своје надлежности донети и ван седнице Управног одбора, електронским путем. Чланови Управног одбора по добијању предлога одлуке су дужни да се за исти изјасне у року од 24 часа.

У случају из става 3. овог члана, Управни одбор на првој наредној седници одлуке донете ван седнице констатује у виду информације.

Члан 27.

Гласање је, по правилу јавно.

Управни одбор може донети одлуку да се о одређеном питању обави тајно гласање.

Предлог за тајно гласање може поднети сваки члан Управног одбора за време претреса.

О предлогу за тајно гласање мора се одлучити пре него што се приступи гласању.

Члан 28.

Тајно гласање се обавља путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи посебна комисија коју именује Управни одбор из редова чланова Управног одбора.

Члан 29.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања и констатује да је предлог или захтев о коме се гласало усвојен односно прихваћен или одбијен.

Члан 30.

Уколико се на предлог општег акта или одлуке поднесе амандман на седници Управног одбора, Управни одбор прво гласа о усвајању поднетог амандмана.

Одржавање реда на седници

Члан 31.

Чланови Управног одбора и друга присутна лица дужна су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

О одржавању реда на седницама Управног одбора стара се председавајући.

Члан 32.

За повреду прописаног реда, члану Управног одбора и осталим присутним лицима може се изрећи једна од следећих мера:

- усмена опомена;
- опомена која се уноси у записник;
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Усмену опомену, опомену која се уноси у записник и одузимање речи изриче председавајући, а удаљење са седнице изриче Управни одбор на предлог председавајућег или на предлог најмање три члана Управног одбора.

Члан 33.

Усмена опомена се изриче члану Управног одбора или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава ред, вређа правила пристojности, одредбе овог Пословника или достојанство Управног одбора.

Опомена која се уноси у записник изриче се члану Управног одбора или другом присутном лицу које је због свог понашања већ једном било опоменуто, па је поново прекршило ред, као и у случају теже повреде рада.

Одузимање речи изриче се уколико члан Управног одбора или друго лице и после опомене унете у записник продужи да својим понашањем вређа ред на седници.

Удаљење са седнице изриче се члану Управног одбора или другом присутном лицу које упорно и тешко вређа председавајућег и друге чланове Управног одбора или продужи да говори иако му је председавајући одузео реч.

Члан 34.

Члан Управног одбора или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

Ако члан Управног одбора, или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице, не напусти просторију, председавајући ће прекинути седницу Управног одбора.

Закључивање седнице

Члан 35.

Када је исцрпљен дневни ред, председавајући објављује да је седница закључена.

Ако је рад на седници трајао дуже времена, а на дневном реду има још предмета који захтевају дужу расправу и одлучивање, председавајући може по својој иницијативи, или на предлог Управног одбора одлучити да се седница прекине.

У случају из претходног става, Управни одбор ће се истовремено одлучити о заказивању наставка седнице Управног одбора, па ће се седница Управног одбора закључити тек када дневни ред буде у потпуности исцрпљен.

Заказивање седнице Управног одбора у смислу става 3. овог члана уноси се у записник са седнице, а писани позив за наставак седнице објавиће се на огласној табли и доставити члановима који нису били присутни на седници Управног одбора електронским путем.

Записник о раду Управног одбора

Члан 36.

Седнице Управног одбора се бележе тонски. О раду на седници Управног одбора води се записник.

Сваки члан Управног одбора има право да оствари увид у тонски запис.

Члан Управног одбора који жели да искористи право из става 2 овог члана, писаним путем затражиће од Стручних служби Коморе да му се исто омогући.

Стручне службе Коморе дужне су да у року од 3 дана од пријема захтева омогући члану Управног одбора остваривање права из става 2 овог члана.

Записник са седнице Управног одбора води запослени у стручној служби службама Коморе.

Члан 37.

Записник о раду Управног одбора садржи:

- редни број седнице;
- време и место одржавања седнице;
- имена и презимена присутних чланова Управног одбора и осталих присутних лица;
- имена и презимена одсутних чланова Управног одбора и разлог изостанка;
- имена и презимена чланова Управног одбора који су напустили седницу пре него што је она закључена;
- ко председава седницом;
- констатацију о кворуму;
- дневни ред седнице;
- имена и презимена предлагача одлука;
- имена и презимена чланова и осталих присутних лица која су учествовала у претресу појединих питања;
- резултате гласања по појединим предлозима, односно тачкама дневног реда;
- назив и садржај донетих одлука и закључке;
- време завршетка седнице и
- потпис председника Управног одбора и записничара.

Ако је одлука општи акт или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику. Записнику се прилаже и сва остала документација која се односи на седницу Управног одбора.

Члан 38.

Уколико раније није поднет предлог одлуке или се предлог на седници изменио или допунио, формулисање одлука и закључака врши председавајући на седници Управног одбора, а на основу излагања у току седнице.

Члан 39.

У записник се не уноси дискусија чланова Управног одбора и осталих присутних лица.

Изузев од одредбе става 1. овог члана, сваки члан Управног одбора и друго присутно лице може тражити да се у записник унесе његово излагање у целини.

У случају из става 2. овог члана, члан Управног одбора или друго присутно лице дужно је да на самој седници Управног одбора преда записничару писану дискусију.

Члан 40.

Записник са седнице Управног одбора саставља се и доставља члановима Управног одбора електронским путем у року од 7 дана од дана одржавања седнице.

Уколико записник не буде усвојен због формалних недостатака, одлуке које су донете на седници су важеће без обзира на формалне недостатке записника.

Члан 41.

Записници са седница Управног одбора са целокупном документацијом, чувају се као трајни документ у архиви Коморе.

VI КОМИСИЈЕ, ОДБОРИ И ДРУГА РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 42.

За вршење одређених послова Управни одбор може образовати комисије, одборе и друга радна тела. Одлуком о њиховом образовању уређује састав и делокруг њиховог рада.

Комисије, одбори и друга радна тела из става 1. овог члана подносе извештаје о раду Управном одбору Коморе на усвајање.

Чланови комисија, одбора и других радних тела из става 1. овог члана могу имати право на накнаду за свој рад, о чему одлучује Управни одбор.

VII АКТА КОЈЕ ДОНОСИ УПРАВНИ ОДБОР

Члан 43.

Управни одбор доноси следећа акта:

- општа акта;
- одлуке и
- закључке.

Члан 44.

Под општим актом подразумева се акт којим се на општи начин уређује организација и начин пословања и односи у Комори (правилник, пословник, упутства и сл.).

Члан 45.

Одлука се доноси о одређеним питањима из области организације пословања.

Члан 46.

Закључком се одлучује о питањима о којима се не доноси одлука.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Тумачење овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 48.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

Мр Зоран Илић, дипл.инж.маш, с.р.