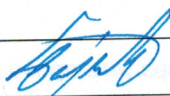


**ПРАВИЛНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
УДРУЖЕЊА „НОВА ГЕНЕРАЦИЈА“**

| | ИЗРАДА | ОДОБРЕЊЕ | | |
|-----------------|-------------|--|--------------------------------|---------|
| Име и презиме: | Борис Бајић | Управни одбор | | |
| Потпис: | |  | | |
| Датум усвајања: | Број: | Верзија: | Број потписаних примјерака: 02 | Страна: |
| 22.04.2016. | 00-08/16 | 01 | | 1/6 |



На основу члана 15. став 1. тачка 3) Статута удружења „Нова Генерација“ Управни одбор удружења „Нова Генерација“, на сједници одржаној _____ 2016. године, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УДРУЖЕЊА „НОВА ГЕНЕРАЦИЈА“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Овим пословником уређују се права и дужности чланова Управног одбора удружења „Нова генерација“, припремање, сазивање и одржавање сједница, начин одлучивања, као и друга питања значајна за рад Управног одбора удружења „Нова генерација“ (у даљем тексту: Управни одбор).

Члан 2.

- (2) Управни одбор ради у сједницама које се одржавају по потреби, а најмање једном у три мјесеца.
- (3) Сједнице Управног одбора одржавају се у правилу у сједишту Удружења „Нова генерација“ (у даљем тексту: Удружење).

Члан 3.

- (1) Сједници Управног одбора обавезно присуствује директор Удружења са правом да учествује у раду, подноси извјештаје о материји која је на дневном реду сједнице, те на захтјев чланова Управног одбора даје потребна образложења.
- (2) Сједници Управног одбора по потреби могу присуствовати стручни радници Удружења компетентни за давање стручних објашњења о материји која је на дневном реду сједнице.
- (3) На сједнице се могу позвати и представници државних органа и институција Републике Српске, те представници других удружења, представници партнера Удружења, као и представници других правних и физичких лица, уколико се за тим укаже потреба.
- (4) Право одлучивања на сједници имају само чланови Управног одбора.
- (5) Одлуку о томе која ће се лица, поред чланова Управног одбора, позвати на сједницу, доноси предсједник Управног одбора.

Члан 4.

- (1) Сједнице Управног одбора су јавне.
- (2) Изузетно, Управни одбор може ограничити или искључити јавност када се разматрају документи или подаци повјерљиве природе, односно када то налаже општи интерес Удружења.
- (3) Сједница Управног одбора на којој се расправља и гласа о финансијском плану Удружења је увијек јавна.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

- (1) Члан Управног одбора има право и обавезу да присуствује сједницама Управног одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.
- (2) Члан Управног одбора који није у могућности да присуствује заказаној сједници, дужан је да одмах по пријему позива телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин, о томе обавијести предсједника Управног одбора, а свој изостанак дужан је да оправда најкасније на наредној сједници Управног одбора.

- (3) За члана Управног одбора који није у складу са ставом 2. овог члана, оправдао своје одсуство са три и више сједница у току исте године, Управни одбор ће предложити Скупштини Удружења покретање поступка његовог разрјешења прије истека мандата.

Члан 6.

- (1) Члан Управног одбора има право да буде редовно и на вријеме информисан о свим питањима која се разматрају на сједници Управног одбора, као и о другим питањима и подацима чије познавање му је потребно ради успјешнијег обављања функције у Управном одбору.
- (2) Ради остваривања права из претходног става, члану Управног одбора се достављају сви писмени материјали који се разматрају на сједници Управног одбора, као и све писмене публикације и информације Удружења које су од значаја за његово учешће у раду Управног одбора.

Члан 7.

- (1) Члан Управног одбора има право да од директора Удружења или од одговорног радника Удружења, тражи објашњење и обавјештење о свим питањима која се разматрају на сједници, као и о свим другим питањима из дјелокруга рада Удружења.
- (2) Члан Управног одбора има право да покрене иницијативу за расправу о појединим питањима из дјелокруга рада Удружења.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 8.

- (1) О припремању сједнице стара се директор Удружења и предсједник Управног одбора.

Члан 9.

- (1) Сједницу Управног одбора сазива предсједник.
- (2) Сваки члан Управног одбора има право да тражи сазивање сједнице ако сматра да је неопходно расправити неку материју из надлежности Управног одбора.
- (3) Сједница се може сазвати и на иницијативу директора Удружења.
- (4) Позив за сједницу садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице, приједлог дневног реда и, по потреби, другу документацију потребну за квалитетно одлучивање.
- (5) Позив за сједницу доставља се у правилу седам дана прије одржавања сједнице.
- (6) Изузетно, ако предсједник Управног одбора то оцијени, односно ако се ради о материји о којој се хитно мора заузети став или донијети одговарајућа одлука, сједница се може заказати и у року краћем од седам дана.
- (7) Материјали за расправу достављају се уз позив за сједницу.
- (8) Изузетно, материјал се може доставити и прије саме сједнице, уколико он не захтијева веће претходне припреме члана Управног одбора.
- (9) Уз позив и материјал за сједницу, обавезно се доставља записник са претходне сједнице Управног одбора.

Члан 10.

- (1) Стручне и административно-техничке послове везане за припремање сједнице, израду материјала, записника, архивирање и укупан рад Управног одбора обавља секретар Удружења, по налогу директора.

IV НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 11.

- (1) Сједницом Управног одбора руководи предсједник и стара се о реду на сједници.
- (2) У случају спријечености предсједника Управног одбора да присуствује сједници, исти ће овластити једног од чланова Управног одбора да сазове сједницу и руководи радом на истој.
- (3) Уколико није другачије предвиђено у овлашћењу из става 2. овог члана, исто важи неодређено вријеме, све до његовог опозива или до доношења новог овлашћења којим се за сазивање и руковођење радом Управног одбора овлашћује други члан Управног одбора.
- (4) Прије почетка рада утврђује се да ли сједници присуствује довољан број чланова Управног одбора за пуноважно одлучивање.
- (5) Управни одбор може пуноважно радити и одлучивати ако сједници присуствује натполовична већина укупног броја чланова, при чему се не узима у обзир гласање из члана 16. став 3. Пословника.
- (6) Ако се установи да сједници не присуствује довољан број чланова, а извјесно је да се у року од један сат неће обезбиједити кворум, сједница ће се одгодити.
- (7) О присуству на сједницама Управног одбора води се евиденција.

Члан 12.

- (1) Након утврђивања кворума, утврђује се дневни ред на основу приједлога предсједника Управног одбора.
- (2) Сваки члан Управног одбора има право да, уз образложење, предложи измјене и допуне дневног реда.
- (3) О приједлогу дневног реда одлучује се гласањем.

Члан 13.

- (1) Након утврђивања дневног реда приступа се усвајању записника са претходне сједнице Управног одбора.
- (2) Сваки члан Управног одбора има право да стави примједбе на записник, писмено или усмено на сједници.
- (3) О примједбама на записник, као и о записнику, чланови Управног одбора изјашњавају се гласањем.

Члан 14.

- (1) Када је усвојен записник са претходне сједнице, прелази се на рад по усвојеним тачкама дневног реда.
- (2) О сваком питању које је на дневном реду сједнице, предсједник отвара расправу и даје ријеч учесницима према редослиједу јављања.
- (3) Учесник у расправи дужан је говорити о питању које је предмет расправе или је са њим у непосредној вези.

Члан 15.

- (1) Када предсједник утврди да су учесници у расправи исцрпили своја излагања и да је предметно питање довољно расправљено, закључује расправу и предлаже доношење одговарајућег акта.

Члан 16.

- (1) Члан Управног одбора одлучује и гласа на основу свог стручног знања, водећи рачуна о законитости одлуке.
- (2) Гласање у Управном одбору је јавно.
- (3) Члан Управног одбора који је обавијестио предсједника Управног одбора да није у могућности да присуствује сједници Управног одбора може да гласа о тачкама дневног реда писмено, електронском поштом или усмено, телефонски, о чему се сачињава забиљешка у записнику.

- (4) Ако о неком питању које је предмет расправе, има више приједлога, о сваком се гласа одвојено.
- (5) Прво се гласа о приједлогу који најмање одступа од приједлога у материјалима и, по том критеријуму, даље о осталим приједлозима.
- (6) Послије завршеног гласања предсједник Управног одбора утврђује резултате гласања и на основу тога објављује да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или одбијен.
- (7) Сматра се усвојеном она одлука за коју су гласала најмање три члана Управног одбора.
- (8) Члан Управног одбора који се не слаже са усвојеном одлуком може издвојити мишљење које сам формулише и које се обавезно уноси у записник.

Члан 17.

- (1) Предсједник Управног одбора закључује сједницу када утврди да је дневни ред исцрпљен.

Члан 18.

- (1) О току сједнице Управног одбора води се записник који најмање садржи: датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Управног одбора, имена других присутних на сједници, усвојени дневни ред, ток рада сједнице по тачкама дневног реда, приједлоге чланова Управног одбора и других учесника у расправи, резултате гласања и одлуке по тачкама дневног реда.
- (2) Записник води записничар – стручни радник Удружења, који поред предсједника потписује записник.
- (3) О току сједнице могу се водити стенографске биљешке или снимати ток сједнице магнетофонски. Биљешке или снимак прилажу се уз записник.
- (4) Материјали о којим се расправљало на сједници, као и оригиналан текст усвојених аката са потписом предсједника Управног одбора, прилажу се уз записник, чине његов саставни дио и чувају се као трајни документи Удружења.

Члан 19.

- (1) Одредбе овог пословника обавезују све присутне на сједници.
- (2) О реду на сједници Управног одбора стара се предсједник.
- (3) За повреду реда на сједници могу се изрећи мјере упозорења, одузимања ријечи и удаљења са сједнице.
- (4) Ако се редовним мјерама из претходног става не може одржати ред на сједници, сједница се прекида. У случају прекида сједнице, предсједник одмах утврђује термин одржавања наставка сједнице.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

- (1) Измјене и допуне овог пословника врше се на начин и по поступку по којем је донијет.

Члан 21.

- (1) Овај пословник ступа на снагу и примјењује се даном доношења.

Број:
Датум:

Предсједник УО Удружења „Нова генерација“
