

На основу чланова 14, 18, 19 и 20. Статута Удружења станара насеља Степа Степановић, и члана 24. Закона о удружењима ("Службени лист РС" бр. 51/09) Управни одбор је на својој седници одржаној дана 09.02.2014. године, донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УДРУЖЕЊА СТАНАРА НАСЕЉА СТЕПА СТЕПАНОВИЋ**

### **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 Удружења станара насеља Степа Степановић (у даљем тексту: УСНСС).

### **КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 2.**

Прву седницу Управног одбора после завршених избора, сазива и председава јој, до избора председника Управног одбора, најстарији члан изабраног Управног одбора. Конститутивна седница се одржава најкасније у року од месец дана од дана одржавања Скупштине УСНСС на којој је изабран Управни одбор

### **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, Управни одбор покреће предлог за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Управног одбора у складу са Статутом и Законом.

#### **Члан 4.**

Управни одбор броји тринаест чланова, а бира их Скупштина из редова чланова УСНСС на начин и по поступку који је утврђен Статутом УСНСС. Мандат члановима Управног одбора траје две 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 УСНСС;
- покреће и друга питања из делокруга рада Управног одбора.

## **ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА, ПОТПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАРА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 6.**

Кандидата за председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора може да предложи сваки члан Управног одбора.

Члан Управног одбора може да предложи и да гласа само за по једног кандидата за председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора.

### **Члан 7.**

Председавајући на седници утврђује појединачне листе кандидата за председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора по азбучном реду презимена и затим имена.

Председник, потпредседник, односно секретар Управног одбора бирају се у одвојеним круговима гласања.

### **Члан 8.**

Кандидати на појединачним листама не могу гласати за себе..

Кандидат за председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора је изабран ако је добио већину гласова присутних чланова Управног одбора.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио већину гласова присутних чланова Управног одбора, гласање ће се поновити између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

### **Члан 9.**

Управни одбор, на образложени предлог сваког свог члана, може да разреши председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора пре истека времена на које су изабрани, по поступку предвиђеном за избор председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора.

У случају престанка функције председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора, Управни одбор ће најкасније на наредној седници изабрати председника, потпредседника, односно секретара Управног одбора.

## **НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### ***Припремање и сазивање седнице Управног одбора***

### **Члан 10.**

Рад Управног одбора одвија се на седницама.

Седнице Управног одбора одржавају се према потреби, а најмање једном месечно.

О месту и времену одржавања седнице одлучује председник.

### **Члан 11.**

Седницу Управног одбора сазива председник.

У случају спречености председника, седницу Управног одбора сазива и њоме руководи потпредседник Управног одбора (у даљем тексту: потпредседник).

Ако је председник спречен да присуствује седници или ће у наредном периоду бити одсутан више од 30 дана, он о томе обавештава потпредседника писаним путем или путем електронске листе и тиме потпредседник преузима сва права председника за ту и за наредне седнице. Ова права му припадају све док га председник писаним путем или путем електронске листе не обавести да је поново у стању да сазива и руководи седницама УО.

Члан 12.

Председник:

- припрема седницу Управног одбора и сазива је;
- заказује састанке Управног одбора и њима руководи;
- има права и дужности финансијског налогодавца;
- одговара за законитост рада УСНСС-а;
- у име и за рачун УСНСС-а потписује уговоре и друге акте у вези са радним ангажовањем лица за потребе УСНСС-а;
- обавља друге послове у складу са овим Статутом.

Председник сазива седницу Управног одбора најдуже у року од три дана од пријема предлога. О формулисању одлука и закључака, као и извршавању донетих одлука стара се председник.

Члан 13.

Седнице Управног одбора сазива председник писаним позивом најмање три дана пре одржавања седнице или путем електронске листе. Уз позив са предлогом дневног реда, члановима се достављају и други одговарајући материјали о којима ће се расправљати.

Изузетно, у хитним случајевима, председник може да сазове електронску седницу Управног одбора у року краћем од рока из става 1. овог члана.

На образложен предлог више од половине чланова, председник је у обавези да сазове седницу Управног одбора.

Члан 14.

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 након сагласности већине чланова Управног одбора.

Члан 15.

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

На седници Управног одбора по одобрењу председника, могу да присуствују и узму учешћа у раду и представници заинтересованих министарстава, стручни и други јавни радници без права одлучивања.

Позивање гостију не може бити *ad hoc*, већ мора бити одобрено одлуком Управног одбора на претходној седници Управног одбора или на други начин пре седнице.

Члан 16.

Седнице могу бити и електронске уз предходно задовољење свих предуслова:

- обавештење о електронској седници доставља председник или најмање половина чланова Управног одбора
- обавештење садржи датум, време почетка и завршетка електронске седнице, дневни ред електронске седнице, предлог текста одлука о којима се гласа и све материјале од значаја за одлучивање по тачкама предложеног дневног реда
- о трајању гласања на електронској седници одлучује председник и оно траје најмање 24 часа а највише 5 дана
- кворум за електронску седницу Управног одбора чини проста већина од укупног броја чланова
- после истека времена предвиђеног за гласање председник утврђује да ли је за сваку тачку дневног реда по којој је одлучивано био остварен кворум. За тачке за које је био остварен кворум председник утврђује резултате гласања.
- у најкраћем року, а не дуже од 48 сати по завршетку гласања, председник свим члановима шаље на електронске адресе извештај са резултатима гласања о свакој предложеној одлуци
- о раду електронске седнице води се записник
- записник и одлуке донете на електронској седници Управног одбора потписује председник.

***Представљање и одржавање рада на седницама***

Члан 17.

Седницом Управног одбора председава председник. Председника у случају спречености замењује потпредседник.

Члан 18.

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 да се удаљи из просторије у којој се одржава седница.

Члан 19.

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

***Ток седнице Управног одбора***

Члан 20.

Председавајући отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање. За пуноважно одлучивање потребно је присуство просте већине чланова Управног одбора.  
Ако председавајући 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 наставак седнице, обавештавају се писаним путем или путем електронске листе. Уколико је позив упућен путем електронске листе, председник је у обавези да телефоном провери да ли је позвани члан примио позив.

Члан 21.

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума за рад, председавајући 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, а у случају да није усвојен путем електронске листе Управног одбора, председавајући отвара расправу о записнику са претходне седнице, питајући чланове Управног одбора који су учествовали у раду на седници 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.  
Уколико се путем електронске листе већина чланова Управног одбора који су учествовали у раду на седници сагласила са достављеним предлогом Записника са претходне седнице Управног одбора, председавајући констатује да је усвојен Записник са претходне седнице Управног одбора.

Члан 22.

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 23.

Дневни ред седнице предлаже председавајући.  
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 24.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду. Разматрање обухвата уводно излагање председавајућег 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 25.

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.  
Председавајући даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.  
Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председавајући ће га на то упозорити, а ако се и после упозорења и даље не држи дневног реда, председавајући је овлашћен да му одузме реч.

Члан 26.

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, председавајући констатује да је расправа завршена.

Члан 27.

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 28.

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 нацрту у целини.

Члан 29.

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

Јавно гласање врши се аklamацијом – дизањем руку, на тај начин што председавајући предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, ко је против предлога, има ли уздржаних од гласања. Резултат јавног гласања утврђује и објављује председавајући.  
Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Члан 30.

Гласање се може обавити тајно на захтев већине присутних чланова Управног одбора. Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Управног одбора добија један оверен гласачки листић који садржи питање о коме се гласа и могућа опредељења “ЗА”, “УЗДРЖАН” и “ПРОТИВ”.  
Гласање се врши тако што се заокружи једано од наведених опредељења.  
Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Управног одбора гласао.

Члан 31.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања.  
Управни одбор своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова.

***Закључивање седница Управног одбора***

Члан 32.

Председавајући 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 путем електронске листе обавештавају чланови Управног одбора.

**ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА**

Члан 33.

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

Члан 34.

Предлог за измену и допуна предлога општег акта, подноси се у облику писаних предлога измена и допуна.  
Писани предлог измена и допуна може поднети члан Управног одбора, предлагач акта (члан Скупштине) и председник Скупштине УСНСС 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 35.

Донете опште акте и друге одлуке, као и записник са седнице Управног одбора, потписује председавајући на седници на којој су донета.  
О објављивању општег акта и његовом достављању заинтересованим субјектима стара се секретар Управног одбора.

Члан 36.

Управни одбор доноси:

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

**ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Члан 37.

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.

Члан 38.

Записник води записничар, под контролом председавајућег.

Записник саставља записничар најкасније у року од 3 дана од дана одржавања седнице Управног одбора и доставља га члановима Управног одбора путем електронске листе.

Чланови Управног одбора могу сагласност за усвајање записника доставити путем електронске листе. Записник се сматра усвојеним уколико у року од 15 дана од дана достављања записника нико од чланова Управног одбора не достави примедбе.

Усвојени записник потписује председник или друго лице које је председавало седници и записничар.

Након усвајања, записник се јавно објављује на интернет страници УСНСС.

Оригинал материјала са седнице чува се у архиви УСНСС.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 39.

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

Члан 40.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

---