

UDRUŽENJE “4. VITEŠKA MOTORIZOVANA BRIGADA ILIDŽA”

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA

Ilidža, novembar 2013. godine



(PRIJEDLOG)

Na osnovu člana 42. stav 2. tačka (k) Statuta Udruženja, "4.viteška motorizovana brigada Ilidža", Upravni odbora Udruženja na svojoj 10. redovnoj sjednici održanoj dana 11.11.2013. godine, *utvrđuje*

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA "4. VMTBR ILIDŽA"

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Upravni odbor Udruženja (u daljem tekstu: Upravni odbor) organizuje se i radi po odredbama Statuta Udruženja i ovog Poslovnika, (u daljem tekstu: Poslovnik).

Član 2.

- (1) Poslovnik o radu Upravnog odbora Udruženja "4. Viteška motorizovana brigada Ilidža" (u daljem tekstu: Poslovnik), reguliše način rada Upravnog odbora, pripremanje i sazivanje sjednica, rad na sjednicama, način glasanja, donošenja odluka, izrade zapisnika kao i druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora Udruženja (u daljem tekstu: Upravni odbor).
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora ili druge osobe koje po pozivu učestvuju u njegovom radu.

Član 3.

- (1) Upravni odbor sastoji se od 15 članova a čine ga:
 - Predsjednik Upravnog odbora,
 - Zamjenik predsjedika Upravnog odbora,
 - 13 članova Upravnog odbora.
- (2) U organski sastav Upravnog odbora spada:
 - Portparol,
 - Izvršni sekretar Udruženja.
- (3) Portparol i Izvršni sekretar učestvuju u radu sjednice u okviru propisanih nadležnosti, ali bez prava odlučivanja.

Član 4.

Mandat članovima Upravnog odbora traje četiri (4) godine i mogu biti ponovo izabrani a najviše dva puta uzastopno.

Član 5.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama, koje se održavaju po Planu rada i po potrebi.

Sjednica Upravnog odbora može se održati ukoliko istoj prisustvuje natpolovična većina verifikovanih članova a odluke se donose natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja svih članova Upravnog odbora.

Član 6.

U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima kada bi zbog neblagovremeno donijete Odluke i zauzetog stava, mogle da nastupe štetne posledice za Udruženje, Upravni odbor može, na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora, donijeti Odluku bez održavanja sjednice, putem pismenog ili elektronskog izjašnjavanja članova Upravnog odbora o čemu obavještava Upravni odbor na narednoj sjednici.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju i učestvuju u radu sjednice Upravnog odbora.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su da unaprijed obavijeste Generalnog sekretara Udruženja, o razlozima koji ih sprečavaju da prisustvuju sjednici, a najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Član 8.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i obavezu da:

- predlažu održavanje sjednice Upravnog odbora,
- predlažu dnevni red sjednice Upravnog odbora,
- učestvuju u raspravama i donošenju Odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odbora,
- budu obaviješteni o pitanjima koja su od značaja za uspješno vršenje funkcije člana Upravnog odbora,
- raspravljaju u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

III SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja Predsjednik Upravnog odbora .

Član 10.

Sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik Upravnog Odbora po sopstvenoj inicijativi a u njegovom odsustvu Zamjenik Predsjednika Upravnog Odbora, po prethodnom odobrenju Predsjednika ili na zahtjev najmanje 1/3 članova Upravnog odbora najkasnije sedam dana od dana prijema pisanog zahtjeva za održavanje sjednice.

Član 11.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima Upravnog odbora, po pravilu sedam dana prije održavanja sjednice.

Poziv sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv se, po pravilu, dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal sa za svaku tačku dnevnog reda.

Poziv se može dostaviti pošto , telefonski ili elektronski.

Član 12.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora, može sazvati sjednicu Upravnog odbora najkasnije 24 sata prije njenog održavanja bez dostavljanja prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda, uz obavezu da na sjednici obrazloži razloge hitnog sazivanja sjednice i prezentuje materijale vezane za tačke dnevnog reda hitne sjednice.

Član 13.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora priprema Sekretarijat Udruženja i Generalni sekretar u saradnji sa licem na čiji zahtjev je sazvana sjednica Upravnog odbora.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora treba da bude obrađen kratko i precizno, sa prijedlozima Odluka i zaključaka koji treba da se usvoje po pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 14.

Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti predsjednika, njegovu dužnost vrši Zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Član 15.

Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda na sjednici.

U obavljanju poslova iz stava 1. ovog člana, predsjednik:

- utvrđuje da li za održavanje sjednice postoji kvorum,
- u slučaju da za održavanje sjednice ne postoji kvorum po pravilu, odlaže sjednicu i zakazuje drugu,
- izuzetno sjednica se može održati ako su se jedan ili više odsutnih članova Upravnog odbora izjasnili telefonski ili na drugi pogodan način, da su saglasni sa dnevnim redom, odnosno sa predloženim Odlukama i zaključcima,
- vodi računa da se rad Upravnog odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
- pokreće raspravu i daje riječ članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u radu,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora,
- u slučaju narušavanja reda na sjednici, izriče mjeru opomene ili udaljavanja sa sjednice,
- predlaže donošenje Odluka, zaključaka i drugih akata kada utvrdi da je pitanje iz dnevnog reda dovoljno raspravljeno.

Član 16.

Nakon utvrđivanja da Upravni odbor može punovažno da odlučuje, na prijedlog predsjednika, utvrđuje se dnevni red.

Predsjednik poziva članove Upravnog odbora da iznesu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda i izjasne se o dnevnom redu.

U izuzetnim slučajevima dnevni red se može mijenjati i dopunjavati na samoj sjednici Upravnog odbora.

Član 17.

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

Član 18.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice prelazi se na rad prema tačkama dnevnog reda.

Član 19.

Po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, članovi Upravnog odbora upoznaju se preko izvjestilaca. Ukoliko su dostavljeni materijali jasni, na prijedlog predsjedavajućeg Upravni odbor može odlučiti da izvjestilac ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu po toj tački dnevnog reda.

Izvjestilac za određenu tačku dnevnog reda dužan je da daje dodatna objašnjenja članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima u raspravi.

Član 20.

Uz prethodno odobrenje Predsjednika Upravnog odbora Udruženja, u raspravi mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Upravnog odbora, (Predsjednik i Zamjenik predsjednika Skupštine, Generalni sekretar, članovi organa i radnih tjela udruženja, pozvani gosti, stručna lica ili izvjestioci po tačkama dnevnog reda itd.).

Predsjedavajući na sjednici Upravnog odbora u raspravi riječ daje po redosljedu prijavljivanja.

IV GLASANJE I ODLUČIVANJE

Član 21.

Nakon rasprave, odnosno ako se niko ne javi za raspravu, pristupa se glasanju.

Prvo se glasa o prijedlogu koji je dostavljen uz materijal koji se razmatra, odnosno o prijedlogu koji je formulisao izvjestilac.

Ukoliko prijedlog odluke ili zaključka nije dostavljen uz materijal, prijedlog Odluke ili zaključka formuliše predsjednik Upravnog odbora, odnosno član Upravnog odbora koji vodi sjednicu, na osnovu rasprave u toku sjednice.

Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu Odluke ili zaključka koji je on predložio u toku rasprave.

Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke, izjašnjavanjem ko je "za", ko je "protiv" i ko je "uzdržan".

Član 22.

Po završenom glasanju, Predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka ili zaključak usvojen ili ne.

V ZAPISNIK

Član 23.

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi Izvršni sekretar Udruženja i odgovoran je za tačnost i tajnost podataka u zapisniku.

Član 24.

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora i drugih učesnika u radu sjednice,
- imena odsutnih članova Upravnog odbora, sa konstatacijom da su opravdano ili neopravdano odsutni,
- dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice odnosno stavljenih i usvojenih primjedbi na zapisnik,
- konstataciju da je član Upravnog odbora izdvojio mišljenje prilikom odlučivanja o određenom pitanju, ukoliko on to zatraži,
- odluke i zaključke usvojene na sjednici.

Član 25.

O sastavljanju zapisnika stara se Predsjednik Upravnog odbora i Izvršni sekretar.

Zapisnik potpisuju Predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

Zapisnik Upravnog odbora se umnožava u dovoljnom broju primjeraka i mora se završiti, po pravilu, u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao i Predsjedniku Skupštine.

Zapisnik, sa pozivom za sjednicu, materijalima koji su razmatrani na sjednici i Odlukama i zaključcima koji su usvojeni na sjednici čuvaju se kao dokumenta Udruženja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

Upravnog odbor razmatra tekst Nacrta ovog Poslovnika, utvrđuje prijedlog i dostavlja Skupštini na usvajanje koji odmah stupa na snagu.

Član 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku po kome je i donešen.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Broj: SU-01-___ / 13

Ilidža, 27.11.2013. godine

Predsjednik skupštine

Mesud Mehović