

Na osnovu člana 37. stav 2. Statuta Udruženja sekretara osnovnih škola TK Upravni odbor na III redovnoj sjednici održanoj dana 29.11.2017. godine , *donosi*

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG ODBORA
UDRUŽENJA SEKRETARA OSNOVNIH ŠKOLA TK

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(predmet)

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora Udruženja sekretara osnovnih škola TK (u daljnjem tekstu: Poslovnik) bliže se uređuje sazivanje utvrđivanje dnevnog reda i način rada na sjednicama Upravnog odbora.

Član 2.
(primjena poslovnika)

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora i sva lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

Član 3.
(učešće u radu sjednice)

U radu sjednice Upravnog odbora, pored članova Upravnog odbora (15) mogu po pozivu predsjednika Upravnog odbora učestvovati i druga lica.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Član 4.

(prava i dužnosti na osnovu statuta i poslovnika)

Članovi Udruženja ostvaruje prava i dužnosti utvrđene Statutom Udruženja, na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Član 5.
(postavljanje pitanja i pojašnjenja)

Član udruženja ima pravo da postavlja pitanja i traži objašnjenja od organa upravljanja, kako između zasjedanja , tako i na samoj sjednici Upravnog odbora Udruženja.

III NADLEŽNOSTI UPRavnOG ODBORA

Član 6. (statutarne nadležnosti)

Upravni odbor obavlja sljedeće poslove:

- priprema nacрте Statuta, izmjene i dopune Statuta, Etičkog kodeksa te drugih akata koje donosi Skupština,
- provodi politiku, zaključke i druge odluke koje je donijela Skupština,
- odlučuje o raspolaganju imovinom Udruženja,
- podnosi godišnje i periodične izvještaje o svom radu Skupštini,
- obrazuje odbore, komisije i druga radna tijela radi izvršavanja posebnih zadataka iz djelatnosti Udruženja,
- razmatra izvještaje,
- prati provedbu finansijskog plana rada Udruženja i donosi odluke o upotrebi sredstava Udruženja,
- imenuje blagajnika Udruženja,
- obavlja druge poslove predviđene Statutom Udruženja i aktima Udruženja.

IV SAZIVANJE SJEDNICA I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Član 7. (sazivanje sjednica)

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik Upravnog odbora ili zamjenik predsjednika, odnosno sekretar Udruženja ukoliko su predsjednik i zamjenik predsjednika spriječeni.

Član 8. (održavanje sjednica i donošenje odluka)

Upravni odbor obavlja sljedeće poslove:

Sjednice Upravnog odbora održavaju se prema potrebi .

Upravni odbor može punovažno raditi i donositi odluke ukoliko je na sjednici prisutna nadpolovična većina članova.

Član 9. (način dostavljanja poziva, sadržina i potpisivanje)

Poziv za sjednicu sa dnevnim redom, kao i odgovarajućim materijalom i zapisnikom sa prethodne sjednice dostavlja se svim članovima Upravnog odbora i licima koja se pozivaju na sjednicu u roku od 7 dana prije održavanja sjednice, a u hitnim slučajevima i u kraćem roku.

Poziv za sjednicu sadrži mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu upravnog odbora potpisuje predsjednik , odnosno njegov zamjenik. Predsjednik UO može izdati ovlaštenje da se pozvi dostavljaju elektronskom poštom, u kojem slučaju pozivi ne sadrže potpis nego oznaku „s.r.“.

Član 10.

(usmeno zakazivanje sjednica i održavanje elektronskim putem)

Izuzetno od odredbe člana 7. ovog Poslovnika predsjednik Upravnog odbora može i usmeno zakazati narednu sjednicu, utvrđujući rok i način upućivanja poziva. Predsjednik Upravnog odbora može, u hitnim slučajevima da sazove sjednicu Upravnog odbora i u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red za ovu sjednicu može predložiti na samoj sjednici, ukoliko nije u objektivnoj mogućnosti da ga dostavi ranije ili u slučaju kada je potrebna hitna reakcija Upravnog odbora po određenoj problematici.

Također, sjednica iz predhodnog stava se u izuzetnim slučajevima može realizirati (održati) i elektronskim putem, ako se radi o donošenju hitnijih odluka i zaključaka, s tim da se dnevni red, odluke ili zaključci moraju zapisnički konstatovati.

Član 11.

(pozivanje trećih lica na sjednicu)

Predsjednik Upravnog odbora može na sjednicu pozvati i članove komisija, radnih grupa ili drugih radnih grupa.

Član 12.

(obavješćavanje o spriječenosti prisustva na sjednici)

Ako je član Upravnog odbora spriječen da prisustvuje zakazanoj sjednici dužan je da bez odlaganja obavijesti predsjednika Upravnog odbora, njegovog zamjenika ili sekretara.

V RAD NA SJEDNICI

Član 13.

(rukovođenje sjednicom i utvrđivanje kvoruma)

Sjednicu Upravnog odbora otvara i rukovodi radom predsjednik Upravnog odbora, odnosno njegov zamjenik u odsutnosti predsjednika.

Na početku sjednice Upravnog odbora predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za odlučivanje na sjednici.

Ako predsjednik Upravnog odbora utvrdi da ne postoji kvorum sjednica se prekida i nastavlja kada se obezbijedi kvorum.

Član 14.

(otvaranje sjednice i prijedlog dnevnog reda)

Po otvaranju sjednice i konstatovanja da sjednici prisustvuje potreban broj članova Upravnog odbora za punovažno odlučivanje, pristupa se usvajanju dnevnog reda. Predsjednik poziva članove upravnog odbora da se izjasne o predloženom dnevnom redu sjednice. Izmjene i dopune predloženog dnevnog reda mogu na samoj sjednici predložiti članovi Upravnog odbora.

Član 15.

(utvrđivanje prijedloga dnevnog reda i razmatranje pojedinih tačaka)

Dnevni red se smatra usvojenim, kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Upravnog odbora. Kada predsjednik Upravnog odbora konstatuje da je predloženi dnevni red usvojen, prelazi se na razmatranje pojedinih tačaka po utvrđenom dnevnom redu. Rad Upravnog odbora odvija se prema redoslijedu usvojenog dnevnog reda.

Član 16.

(redosljed razmatranja i usvajanja tačaka dnevnog reda i odlučivanje po primjedbama)

Kao prva tačka dnevnog reda razmatra se usvajanje zapisnika i sprovođenje odluka sa prethodne sjednice Upravnog odbora. Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjebu na zapisnik sa prethodne sjednice. Prilikom usvajanja zapisnika Upravni odbor odlučuje o primjedbama koje su stavljene na zapisnik. Ko što je navedeno u članu 8. ovoga Poslovnika prijedlog zapisnika dostavlja se članovima Upravnog odbora elektronskom poštom, zajedno sa pozivom za sjednicu i pratećim materijalom.

Član 17.

(rasprava)

Na sjednici Upravnog odbora razmatra se svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, prije nego što se o njemu donese odluka.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme učešće u raspravi i da daje prijedloge.

Predsjednik upravnog odbora daje riječ učesnicima u raspravi po redu prijavljivanja.

O pojedinim pitanjama se raspravlja sve dok ima prijavljenih učesnika u raspravi.

Predsjednik Upravnog odbora se stara da učesnike u raspravi niko ne ometa.

Predsjednik Upravnog odbora može ograničiti vrijeme diskusije po određenim pitanjima.

Učesnik u raspravi na sjednici Upravnog odbora može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, a ukoliko se udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsjednik ga na to može upozoriti.

Ako se učesnik u raspravi i poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Član 18.

(prijedlog odluka)

Po završenoj diskusiji po svakom pojedinom pitanju dnevnog reda, zavisno od vrste i karaktera pitanja, predsjednik utvrđuje tekst odluke. U slučaju potrebe, predsjednik Upravnog odbora može radi formulisanja teksta pojedinih odluka, zaključaka ili preporuka, odrediti da to učini jedan član ili grupa članova Upravnog odbora.

Član 19.

(način donošenja odluka)

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Glasanje je po pravilu javno.

Izuzetno, glasanje može biti tajno, ako upravni odbor tako odluči, pri čemu određuje i način kako se glasa.

Nakon što se glasanje obavi, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje, da je prijedlog usvojen ili odbijen.

Član 20.

(zaključenje sjednice)

Kada su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu.

Član 21.
(sadržina zapisnika)

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji sadrži:

- redni broj sjednice upravnog odbora,;
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- imena prisutnih i odsustnih članova Upravnog odbora, kao i imena drugih lica koja su prisustvovala sjednici;
- dnevni red;
- rezultat glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja;
- odluke koje je donio Upravni odbor;
- vrijeme završetka sjednice.

Za uredno i ažurno vođenje Zapisnika stara se zapisničar, kao i predsjednik i zamjenik .
Zapisnik potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog odbora odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom.

Član 22.
(ostali sastavni dijelovi zapisnika i zapisničar)

Sastavni dio zapisnika čine odluke, rješenja, zaključci, izvještaji i drugi materijali koji su se na sjednici razmatrali.

Zapisnik vodi član Udruženja kojeg odredi Upravni odbor, a u slučaju odsustva zapisničara ili ako mu je prestalo članstvo zapisnik će voditi neko od članova upravnog odbora dok se ne odredi novi član u slučaju da zapisničar nije više član Udruženja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na isti način kao što je i donijet.

Član 24.
(stupanje na snagu i primjena)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

U Tuzli , 29.11.2017. godine

Broj: 30/17

Predsjednik Upravnog odbora,

(Jasmin Jakupović, dipl. pravnik)