



ПЛАНИНАРСКИ САВЕЗ БЕОГРАДА

БЕОГРАД, Змаја од Ноћаја 9/4
Тел: 2626-658, Тел/факс: 2628-555
E-mail: psbgd11@gmail.com

Комисија за кадрове, нормативна акта и признања

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПЛАНИНАРСКОГ САВЕЗА БЕОГРАДА

Београд, 09. 03. 2015.

На основу чланова 31.; 36., тачке 3,4,7,8,18; 38.; 50. и 62. Статута Планинарског савеза Београда (у даљем тексту ПСБ), донетог на Скупштини одржаној 19.03.2012., Управни одбор ПСБ (у даљем тексту УО), на 4. седници одржаној 23. 07. 2012. доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПЛАНИНАРСКОГ САВЕЗА БЕОГРАДА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Начин рада и одлучивање

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се начин рада и одлучивање УО ПСБ. Статус УО, састав УО, органи УО, седнице УО и одлучивање у УО, прецизирани су члановима 31.-36. Статута ПСБ.

Одредбе овог Пословника односе се на све присутне седницама УО.

Одржавање и заказивање седница

Члан 2.

Редовне седнице УО одржавају се једном месечно - по правилу понедељком, или, у изузетним случајевима, у договореним термину.

Седнице УО могу по потреби бити и чешће, у статусу Ванредна седница УО.

Седнице УО са утврђеним Дневним редом сазива председник, или у његовом одсуству потпредседник, преко техничког секретара, или секретара, обавезно писмено.

У хитним и неодложним случајевима Седница се може заказати и усмено, искључиво од стране председника или секретара.

Седница УО се заказује и на основу писаног захтева Надзорног одбора, или већине чланова УО.

Десет дана пре одржавања седнице председник на састанку са Секретаријатом, или усменом консултацијом (уз евентуалну консултацију са чланом УО чији ће материјал бити на Дневном реду), утврђује Предлог дневног реда кога технички секретар са материјалима шаље члановима УО најкасније у петак, који претходи седници у понедељак (односно најмање три дана пре одржавања седнице).

Само у изузетним случајевима Дневни ред се у писаној форми уручује у писаној форми члановима УО непосредно пре почетка седнице.

Позвани члан УО који није у могућности да присуствује Седници о разлогу одсуства извештава секретара.

Седнице УО могу трајати најдуже до 3 часа. Изузетно се могу продужити до 60 минута, уколико постоји сагласност чланова УО, или се могу прекинути и наставити у договореном термину.

На основу чланова 43. и 45. Статута, на седницу се позивају председници НО и ВЧ (који могу послати своје заменике).

На седнице се обавезно позивају чланови ПСБ, чија присутност је неопходна у вези одређене тачке Дневног реда.

Седницама УО могу присуствовати и други чланови ПСБ и учествовати у дискусији, давању предлога и сугестија, али без права гласа и одлучивања.

Ако седница има свечани карактер, поводом годишњица, појединачних или екипних успеха и слично, позивају се председници ПСС, КЛУБОВА/ДРУШТАВА и истакнути

појединци планинарске или сродних организација, представници Града - његових институција, са којима ПСБ непосредно сарађује.

Јавност рада

Члан 3.

Рад УО је јаван.

Писани материјали су доступни свим члановима ПСБ на увид и то у Канцеларији ПСБ, код секретара.

Статут, правилници и пословници ПСБ, одсека, Службе и комисија ПСБ, објављују се на сајту ПСБ најкасније до 15 дана по ступању на снагу и ту остају док су на снази.

Записници, одлуке са седнице се објављују се на сајту у најкраћем року и остају на сајту док су на снази, односно до истека мандата текућег руководства.

УО може одлучити да поједине седнице одржава без присуства других лица. О томе председник предходно консултује чланове УО и доноси одлуку у том смислу, која ће бити регистрована у записнику.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ - НАЧИН РАДА

Руковођење седницом и кворум

Члан 4.

Седницом руководи председник, или по његовом овлашћењу потпредседник, или председник Надзорног одбора, ако је седница сазвана по захтеву НО, или већине чланова УО, а председник, или потпредседник не желе да председавају.

Председник на почетку седнице утврђује број присутних чланова УО, односно услов за пуноправно и правоснажно доношење одлука. Секретар уноси у записник имена присутних и одсутних чланова УО, имена позваних у односу на Дневни ред, имена гостију и осталих присутних, уз назнаку функције или по којој тачки дневног реда присуствују. После утврђивања кворума, који је половина плус један члан УО, председник предлаже утврђивање Дневног реда и по њему води седницу.

У случају непостојања кворума, председник у договору са члановима УО, може предложити да се о Дневном реду разговара. Уколико није реч о материјално-финансијском пословању, или о одлукама које обавезују ПСБ, може се донети одлука која ће бити потврђена на следећој седници УО.

Предлози за измену и допуну Дневног реда могу се подносити само пре његовог усвајања. У току рада по Дневном реду исти се не може мењати.

Члан УО има право и обавезу, да по потреби учествује у припремању и утврђивању Дневног реда и да активно учествује у раду седнице са предлозима и сугестијама.

На седници УО не читају се извештаји и докумената која су члановима предходно достављени.

Записник

Члан 5.

За време састанка технички секретар, секретар, или у њиховом одсуству, члан УО кога одреди председник, води записник који садржи: редни број седнице, место, време и датум одржавања.

Дискусија

Члан 6.

Дискусија се одвија по тачкама Дневног реда.

Председник одређује уводничаре по свакој тачци.

Уводно излагање може трајати до 5 минута.

Појединачна дискусија ограничава се на 3 минута, а одлуком УО може се продужит још 1 минут.

По свакој тачки Дневног реда члан УО може дискутовати само једном - осим ако је предлагач одлуке, који може после свих дискусија, а пре доношења одлуке, одговорити на евентуална питања или примедбе.

Дискусије се уносе у Записник, са кратким суштинским садржајем.

Гласање

Члан 7.

Гласање по свим тачкама Дневног реда је, по правилу, јавно, дизањем руке.

Доношење одлука

Члан 8.

По завшетку сваке тачке дневног реда, председник, у сарадњи са члановима УО формулише и након тога диктира одлуку у записник.

Приликом доношења одлука сваки члан УО изајшњава се са : ЗА, ПРОТИВ, или УЗДРЖАН.

Уколико се током гласања појави једнак број гласова ЗА и ПРОТИВ, или већи број УЗДРЖАНИХ гласова у односу на ЗА и ПРОТИВ, дискусија може да се понови, након чега се гласање понавља. Понављање гласања по одређеном предлогу одлуке може се вршити највише два пута. Ако се ни тада, одлука не донесе, предлог одлуке се скида са Дневног реда.

Све одлуке УО доносе се у писаној форми и под бројем, датумом и печатом улажу се у одговарајући регистратор ПСБ.

Уколико постоји издвојено мишљење, оно се записнички констатује, а подносилац је у обавези да га писмено достави до следеће седнице УО, и оно ће бити додатак записнику са седнице.

Најкасније 7 (седам) дана од седнице, записничар је дужан да електронском поштом учесницима проследи прелиминарну верзију записника на усаглашавање. Усклађен записник се израђује у писаној форми и усваја на следећој седници а оверава га председавајући. Ако се текст записника не може усагласити на овај начин, усагласиће се на следећој седници.

III ДОКУМЕНТАЦИЈА ЧЛАНА УО

Члан 9.

Сваки члан УО добија фасциклу са својим именом и презименом у коју одлаже записнике и друге материјале који су предмет разматрања УО.

Фасцикле стоје у просторијама одржавања седнице и секретар их пре почетка седнице уручује сваком члану.

IV ОДГОВОРНОСТ

Члан 10.

Чланови УО одговарају за евентуалну штету коју својом одлуком проузрокују ПСБ, ако је одлука донета грубом непажњом или са намером.

Чланови УО из става 1 овог члана, не сnose одговорност ако су при доношењу такве одлуке издвојила своје мишљење које је ушло у записник, и које су писмено доставили до следеће седнице.

V ПОНАШАЊЕ - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 11.

У току седнице чланови УО и остали присутни, обавезни су на међусобно уважавање и поштовање.

Председник изриче УПОЗОРЕЊЕ уколико уводничар или доскутант прекорачи предвиђено време, или када одступи од Дневног реда, или упада у реч другим дискутантима, или се члан УО договара са другим чланом, ометајући ред седнице.

Уколико опоменути настави са претходним понашањем председник изриче ОПОМЕНУ, или, ако опоменути настави са непримерним понашањем, предлаже УО одлуку да се опоменути удаљи са седнице.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Тумачење Пословника

Члан 12.

Тумачење овог Пословника у надлежности је УО, а коначан је став Скупштине ПСБ.

Измене и допуне Пословника

Члан 13.

За измене и допуне Пословника исти је поступак као и за његово доношење.

Ступање на снагу и примена Пословника

Члан 14.

Пословник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

Датум 23. 07 2012.

Председник Управног одбора

Слободан Жарковић, с.р.

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

- Начин рада и одлучивање
- Одржавање и заказивање седница
- Јавност рада

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ - НАЧИН РАДА

- Руковођење седницом и кворум
- Записник
- Дискусија
- Гласање
- Доношење одлука

III ДОКУМЕНТАЦИЈА ЧЛАНА УО

IV ОДГОВОРНОСТ

V ПОНАШАЊЕ - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

- Тумачење Пословника
- Измене и допуне Пословника
- Ступање на снагу и примена Пословника