

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94 и 79/05 – др. закон), члана 17. Одлуке о оснивању Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС” („Службени гласник Републике Србије”, број 28/10, 35/12, 46/13, у даљем тексту: Одлука о оснивању АМРЕС), члана 29. став 5. Статута Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС”, број: 022-31/2015/2 од 01.04.2015. године, на који је Влада дала сагласност решењем („Службени гласник РС”, број 46/15), Управни одбор АМРЕС на седници одржаној дана 29.10.2015. године, доноси

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ УСТАНОВЕ „АКАДЕМСКА МРЕЖА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ – АМРЕС“**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Управног одбора Информационо-комуникационе установе “Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС” (у даљем тексту: АМРЕС), права и дужности председника и чланова Управног одбора, припремање и сазивање седнице, вођење седнице, ток рада на седници, доношење аката, одржавање реда, прекид и закључивање седнице, садржина записника седнице и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Одредбе овог пословника обавезне су за председника и чланове Управног одбора и сва лица која учествују у његовом раду.

Организација рада управног одбора

Члан 2.

Управни одбор обавља послове из свог делокруга рада прописане Одлуком о оснивању АМРЕС, Статутом АМРЕС и прописима којима је регулисана област јавних служби на седници.

Управни одбор не може пренети право на одлучивање у питањима из свог делокруга на директора или другог запосленог у АМРЕС-у.

Управни одбор одлуке доноси по правилу на седницама.

Седнице Управног одбора се, по правилу, одржавају у седишту АМРЕС.

АМРЕС сноси трошкове одржавања седница, као и других активности Управног одбора.

Члан 3.

Управни одбор обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати – на Интернет сајту АМРЕС и када сматра за потребно, давањем саопштења за јавност.

Приликом разматрања важнијих питања, Управни одбор на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност. За одлуке из делокруга рада Управног одбора, за које се тражи сагласност Владе Србије, Управни одбор доноси прелиминарну одлуку

пре тражења сагласности, а уколико се добије сагласност на неизмењен текст одлуке, без поновне расправе се прелиминарна одлука претвара у одлуку.

Начин рада и одлучивања Управног одбора

Члан 4.

Управни одбор ради и одлучује на седници на којој присуствује већина његових чланова.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуку којом се доноси статут, његове измене и допуне, предлог одлуке о статусним променама, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 5.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник Управног одбора, а у случају његове спречености члан кога председник писаним путем овласти или најстарији члан Управног одбора који присуствује тој седници уколико председник Управног одбора није овластио ни једног члана да председава седницом.

На предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и на седницама коришћењем других техничких средстава комуникације, с тим да сваки члан и председник дају писане изјаве.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писмена белешка, коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Ако Управни одбор одлучује о положају члана Управног одбора који је представник запослених, он не гласа, а ако у том случају одлука не може да се донесе, одлучује глас председника Управног одбора.

Права, дужности и овлашћења председника Управног одбора

Члан 6.

Председник управног одбора сазива седнице управног одбора, предлаже дневни ред седнице и председава седници Управног одбора, даје овлашћење члану Управног одбора који ће руководити радом Управног одбора и председавати седницама у случају његове спречености.

Права, дужности и овлашћења чланова Управног одбора

Члан 7.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у његовом раду.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе унапред обавести председника Управног одбора 24 сата пре почетка седнице, а најкасније до почетка седнице.

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

Члан 8.

Члан Управног одбора има право да буде редовно и на време обавештен о свим питањима чије је познавање неопходно ради остваривања његове функције у Управном одбору.

Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду и да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта.

Одржавање седница Управног одбора

Члан 9.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби.

Председник Управног одбора обавезно сазива седницу на писмени захтев једне трећине чланова управног одбора, у року од пет дана од подношења захтева и тако да почне најкасније 15 дана од подношења захтева, иначе седницу може сазвати и њоме председавати подносилац захтева.

Ако је председник Управног одбора спречен или одсутан, сваки члан Управног одбора може сазвати седницу, а председавајући на тој седници је најстарији члан Управног одбора који присуствује тој седници, уколико председник Управног одбора није овластио ни једног члана да председава седницом.

Сазивање седнице Управног одбора

Члан 10.

Седница Управног одбора сазива се писменим путем, односно електронским путем.

Писмени сазив, односно позив за одржавањем седнице садржи: датум, час и место одржавања седнице, предлог дневног реда седнице, начин одржавања седнице, као и име позваног лица и у ком својству се позива, осим уколико се на седницу не позивају само чланови Управног одбора у ком случају писмени сазив не садржи ове податке.

Уз писмени сазив, члановима Управног одбора доставља се записник са претходне седнице и материјали за седницу с предлогом одлука или других аката чије се доношење предлаже.

Писмени сазив, односно позив за одржавање седнице се доставља члановима Управног одбора, директору АМРЕС и позваним лицима, најмање седам дана пре одржавања седнице, осим ако сви чланови Управног одбора не одлуче да тај рок буде краћи.

Члан 11.

Стручно-техничку припрему рада Управног одбора обезбеђује заменик директора АМРЕС, преко одговарајућих стручних служби АМРЕС, што обухвата:

- техничку припрему материјала за седнице;
- обезбеђивање техничких и административних услова за рад Управног одбора.

Члан 12.

Предлог дневног реда седнице припрема председник Управног одбора (или његов заменик) у договору са Директором АМРЕС, на основу приспелог материјала и предлога лица, односно служби која су учествовала у изради материјала.

За сваку тачку предложеног дневног реда седнице Управног одбора, припрема се одговарајући материјал.

Материјал за седницу Управног одбора треба да буде што потпуније обрађен о свим питањима која су на дневном реду.

Материјал за седницу треба по правилу да садржи и предлог одлука или других аката, као и образложење за доношење таквих одлука, осим уколико због околности случаја и природе одлучивања није могуће унапред припремити предлог одлуке или другог акта.

Седницама Управног одбора присуствују председник и чланови Управног одбора, директор АМРЕС, заменик директора АМРЕС, известиоци по тачкама дневног реда ако нису чланови УО, лица која председник Управног одбора позове да учествују у расправи о појединим тачкама дневног реда. и записничар.

Члан 13.

Председник отвара седницу, руководи радом и стара се о одржавању реда.

Члан 14.

Након што се утврди да седници присуствује довољан број чланова да Управни одбор може пуноважно да одлучује, утврђује се дневни ред.

Дневни ред утврђује се на основу предлога Дневног реда који је достављен уз позив на седницу.

Председник позива чланове да се изјасне о дневном реду и да предложе измене и допуне.

Члан Управног одбора може на седници да предложи да се на дневни ред стави одређено питање, али је дужан да образложи свој предлог.

Члан 15.

По утврђивању дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Сваки члан има право да стави примедбе на записник. О основаности примедби одлучује се на седници и усвојене примедбе се уносе у записник.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су извршене корекције сагласно примедбама, ставља се на гласање и усваја.

Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник са текуће седнице.

Члан 16.

По усвајању записника, прелази се на разматрање усвојених тачака дневног реда.

Чланови Управног одбора могу се детаљно упознавати о појединим тачкама дневног реда преко известиоца.

Известилац о материјалу, по потреби, у току седнице даје објашњење члановима Управног одбора и другим учесницима у расправи.

Уколико су материјали обрађени и одлуке предложене, Управни одбор може одлучити да се не даје уводно излагање.

Члан 17.

Председник Управног одбора даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Учесник у расправи може да говори само о питањима на дневном реду.

На седници се говори по реду пријављивања.

Председник Управног одбора ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу, ако је он то затражио ради образложења, односно додатних објашњења у току расправе..

Учесник у расправи на седници може о истом питању говорити више пута ако је неопходно разјашњење по истом питању.

Управни одбор гласањем може одлучити да се трајање дискусија ограничи.

Управни одбор може на предлог председника или члана Управног одбора одлучити да се расправа о поједином питању одложи за наредну седницу ради прибављања потребних додатних података за одлучивање о њему.

Расправа по поједними тачкама дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председник Управног одбора закључује расправу.

Одлучивање и гласање

Члан 18.

По завршеној расправи или по предлогу прихваћеном без расправе, Управни одбор о предлогу одлуке одлучује гласањем.

Прво се гласа о предлогу који је достављен уз дневни ред, или по предлогу који је формулисао известилац.

Уколико раније није поднет предлог одлуке, одлуку формулише председник Управног одбора, односно лице које председник овлатио да руководи радом Управног одбора у случају његове спречености, на основу излагања у току седнице.

Гласање се обавља подизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Гласа се тако што председник позива чланове да се изјасне «за» или «против».

Гласање се понавља ако приликом гласања број гласова за и против предлога буде једнак.

Пре поновљеног гласања седница се прекида на 15 минута.

Ако се и после паузе резултат гласања понови, ова расправа се одлаже за наредну седницу.

По завршеном гласању председник утврђује резултате гласања и проглашава да ли је предлог прихваћен или одбијен, односно одлука усвојена или не.

Члан 19.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова Управног одбора, осим у случају доношења одлуке којом се доноси статут, његове измене и допуне, предлог одлуке о статусним променама, када се одлука доноси већином гласова укупног броја чланова.

Гласање чланова Управног одбора је по правилу јавно.

Члан 20.

Када Управни одбор доноси одлуке о питањима која захтевају хитно одлучивање, одлука се може донети уз усмену консултацију чланова Управног одбора, која се може обавити усменим путем, тако и путем телефона, телефакса, електронском поштом или на неки други одговарајући начин.

Управни одбор ће одлуку која је донесена по поступку из става 1. овог члана потврдити на првој наредној седници.

Седница Управног одбора кад није присутна већина чланова

Члан 21.

Седница Управног одбора може да се одржи и ако је већина чланова Управног одбора одсутна, а одсутни гласају електронским путем, путем видеоконференције, телефоном или телефаксом, ако се томе не успротиви ниједан члан Управног одбора.

Одлагање и прекид седнице

Члан 22.

Седница Управног одбора се одлаже кад настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан, а на захтев Управног одбора.

Члан 23.

Седница Управног одбора се прекида:

- кад се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице.
- кад седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана.
- када дође до тежег нарушавања реда, а председник Управног одбора није у стању да га успостави изрицањем мера утврђених овим пословником.

Члан 24.

Прекинута седница Управног одбора наставља се по правилу најкасније у року од 10 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

Чланови Управног одбора који нису присуствовали прекинутој седници обавештавају се о датуму, времену и месту наставка седнице писменим путем или електронском поштом.

Одржавање реда на седницама Управног одбора

Члан 25.

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора.

Због повреда реда на седници Управног одбора могу се према члановима и другим учесницима изрећи:

1. опомена
2. одузимање речи
3. удаљење са седнице.

Члан 26.

Опомена се изриче за понашање којим се нарушава ред на седници.

Одузимање речи изриче се кад учесник на седници нарушава ред, а већ је изречена опомена.

Мере наведене у ставу 1. и 2. овог члана изриче председник Управног одбора.

Удаљење са седнице изриче се члану Управног одбора или позваном на седницу који и после мере одузимања речи настави грубо да омета или спречава рад седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице на предлог председника Управног одбора доноси Управни одбор.

Записник са седнице Управног одбора

Члан 27.

О току седнице Управног одбора води се записник, на основу белешки које је сачинио записничар на седници Управног одбора о току седнице.

Записничар мора на основу белешки израдити записник у року од пет дана од дана одржавања седнице.

Записник се води у 2 примерка.

Записник потписују записничар и председник Управног одбора, а потписани примерак записника се мора доставити члановима Управног одбора у року од осам дана од дана одржавања седнице.

За вођење и садржину записника одговоран је председник Управног одбора.

Записник и сви прилози сређују се по реду одржавања седнице и чувају посебно као документи трајне вредности у архиву Управног одбора. Уз записник се прилаћу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора.

Члан 28.

Записник са седнице Управног одбора садржи:

- редни број седнице;
- место, дан, месец и годину одржавања седнице;

- час почетка и час завршетка седнице;
- име лица које је председавало седници;
- имена чланова који су присутни седници као и имена лица одсутних са седнице, као и разлоге одсуствовања уколико су познати;
- имена осталих лица која су присуствовала седници;
- дневни ред седнице;
- стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
- утврђивање да је записник са претходне седнице прихваћен;
- битна садржина расправе о свакој тачки дневног реда;
- исход гласања;
- донете одлуке и закључци донети о појединим тачкама дневног реда и издвојена мишљења; и
- остале догађаје на седници.

Члан 29.

Одредбе овог пословника о положају председника Управног одбора у сазивању и вођењу седница, одлучивању и начину рада Управног одбора сходно се примењују и када седници председава други члан Управног одбора.

Акти управног одбора

Члан 30.

Управни одбор доноси: Статут, правилнике, Пословник и друга општа акта која су му Статутом АМРЕС стављена у надлежност, као и одлуке, решења, закључке и упутства и друге врсте аката које су неопходни за несметан рад АМРЕС-а.

Управни одбор даје тумачења аката које је донео.

Председник Управног одбора потписује акта која доноси Управни одбор.

Одлука или други акт који је донет на седници Управног одбора се доставља службама или лицима на која се одлука односи, односно које извршавају одлуке.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

О примени овог Пословника стара се председик Управног одбора.

Одредбе овог пословника тумачи Управни одбор.

Измене Пословника врше се по истој процедури као што је донет.

Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли АМРЕС.

Даном ступања на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Јавне установе АМРЕС број 03-6/2011 од 04.02.2011. године.

Број: 110-502/2015

Датум: 29.10.2015. године



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милан Добријевић, дипл. инж.