

Na osnovu člana 7 Statuta Fonda za ekologiju opštine obrenovac, Upravni odbor Fonda na svojoj prvoj sednici održanoj dana 25.01.2001. godine, doneo je

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora Fonda za ekologiju opštine Obrenovac

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom se uređuje način i postupak sazivanja, raspravljanja, odlučivanja i rad Upravnog odbora Fonda za ekologiju opštine Obrenovac (u daljem tekstu Fonda) na sednicama.

Član 2

Odredbe ovog poslovníka primenjuju se na članove Upravnog odbora Fonda i sva druga lica koja učestvuju u njegovom radu.

Član 3

Sednice Upravnog odbora su javne.

Izuzetno, sa sednice Upravnog odbora javnost se može isključiti kada je na dnevnom redu razmatranje i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju državnu i poslovnu tajnu.

Član 4

Predsednik Upravnog odbora stara se o pravilnoj primeni odredaba ovog Poslovníka. U slučaju odsutnosti predsednika Upravnog odbora, odbor će izabrati jednog od članova koji će predsedavati toj sednici.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICA

1 Sastavljanje predloga dnevnog reda

Član 5

Predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora sastavlja predsednik.

Prilikom sastavljanja predloga dnevnog reda sednice Upravnog odbora predsednik se

obavezno konsultuje sa direktorom Fonda i članovima Upravnog odbora.

Član 6

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda predsednik Upravnog odbora jedužan da u dnevni red unese pitanja koja su u delokrugu i nadležnosti Upravnog odbora.

Član 7

Direktor Fonda je dužan da pripremi potrebnu dokumentaciju za predloge odluke o pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu sednice.

2 Sazivanje sednice

Član 8

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik Upravnog odbora.

Predsednik je dužan da sazove sednicu Upravnog odbora ako to zahteva direktor Fonda, predstavnici osnivača Fonda ili najmanje jedna trećina članova Upravnog odbora.

Član 9

Sednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Član 10

Poziv za redovnu sednicu Upravnog odbora mora se uručiti članovima i drugim licima koja imaju pravo i dužnost da prisustvuju njegovim sastancima najmanje 3 dana pre određenog dana za održavanje sednice. Poziv mora da sadrži:

- Predlog dnevnog reda sednice
- Datum, vreme i mesto gde će se sednica održati
- Materijal za svaku tačku predloženog dnevnog reda, uvek kada je to moguće i predlog odluke koju treba doneti.

Član 11

Članovi Upravnog odbora koji nisu primili materijal za sednicu ili nisu bili u mogućnosti da prisustvuju sednici Upravnog odbora imaju pravo da zahtevaju od stručne službe da im se da na uvid celokupni materijal sa sednice Upravnog odbora na kojoj nisu prisustvovali, kako bi se upoznali sa radom istog.

Član 12

Sednici Upravnog odbora obavezan je da prisustvuje direktor Fonda, a po potrebi i njegovi saradnici, bez prava odlučivanja. •

III. RAD UPRAVNOG ODBORA NA SEDNICI

1 Prava i dužnosti predsednika

Član 13

Predsednik otvara sednicu, rukovodi radom Upravnog odbora i stara se o održavanju reda na sednici.

Radi ostvarivanja ovih funkcija predsednik Upravnog odbora ima sledeća prava i obaveze:

- da utvrdi i objavi da sednici Upravnog odbora prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora i da postoji kvorum za punovažno odlučivanje.
- da se stara o radu sednice Upravnog odbora prema utvrđenom dnevnom redu i u skladu sa odredbama ovog Poslovnika
- da daje reč članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u diskusiji
- da odobrava u opravdanim slučajevima napuštanje sednice Upravnog odbora od strane pojedinog člana i pre završetka sednice
- da formuliše zaključke i druge odluke koje donosi Upravni odbor
- da izriče mere zbog narušavanja reda na sednici

Član 14

Ako neki član Upravnog odbora neopravdano izostane sa sednice ili se sa sednice bez odobrenja predsednika udaljuje, Upravni odbor ima pravo da pokrene pitanje odgovornosti tog člana.

2 Prava i dužnosti članova Upravnog odbora

Član 15

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sednici Upravnog odbora i da aktivno učestvuje u radu istog.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici član Upravnog odbora dužan je unapred

da obavesti predsednika ili naknadno opravda izostanak.

Član 16

Član Upravnog odbora dužan je da savesno vrši poslove i zadatke koji su mu povereni u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 17

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da na sednici podnese predlog odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odbora.

Pravo i dužnost člana Upravnog odbora je da o svim pitanjima o kojima odlučuje Upravni odbor iznosi stavove i predloge, a za svoj rad odgovara Upravnom odboru i osnivaču.

3 Tok rada na sednici

Član 18

Upravni odbor radi u sednicama.

Sednica se može održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).

Po otvaranju sednice predsednik utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

U slučaju da sednici ne prisustvuje potreban broj članova za odlučivanje, sednica se odlaže i druga zakazuje usmeno.

Odsutnim članovima dostavlja se usmeno obaveštenje o odloženoj sednici i ponovo zakazanoj sednici.

Član 19

Posle konstatacije predsednika da Upravni odbor može punovažno odlučivati (postoji kvorum) usvaja se izvod iz zapisnika sa prethodne sednice (pregled donetih zaključaka, odluka i dr.), koji se dostavlja uz poziv na sednicu.

Stavljene i usvojene primedbe unose se u zapisnik tekuće sednice Upravnog odbora. Ako nema primedbi na izvod iz zapisnika sa prethodne sednice, predsednik konstatuje da je isti pročitao i usvojen bez primedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sednice.

Član 20

U nastavku rada predsednik čita predlog dnevnog reda i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne ili da stave svoje predloge za izmene i dopune.

Član 21

Pošto je dnevni red utvrđen, prelazi se na rad prema usvojenim tačkama dnevnog reda. Po pojedinim tačkama dnevnog reda može se uvesti način detaljnog upoznavanja članova Upravnog odbora o određenom pitanju preko izvestioca.

Član 22

Niko na sednici ne može diskutovati pre nego što dobije reč od predsednika. Diskutant može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 23

Niko nema pravo da diskutanta prekida u diskusiji, da mu upada u reč i da utiče na njegovo slobodno izlaganje misli.

Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja koja se raspravljaju, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vređa i kleveta ili ako na neki drugi

način izaziva nekog od prisutnih, predsednik je dužan da ga pozove da se drži dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vređa i ne narušava rad.

Ako se diskutant ogluši i o drugi ovakav poziv, predsednik može doneti odluku za oduzimanje reci diskutantu.

Član 24

Lica koja su po odredbama ovog Poslovnika dužna da prisustvuju sednici Upravnog odbora, mogu na sednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u vezi sa dnevnim redom.

Ostala lica koja prisustvuju sednici po odobrenju predsednika mogu da iznose svoja mišljenja po pitanjima koja raspravlja Upravni odbor.

Član 25

Svaki diskutant treba u svojoj diskusiji da iznese i predloge za rešenje pitanja o kome diskutuje, ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode.

Po istom pitanju može se diskutovati samo jedanput, sem u slučajevima kada se ponovna diskusija traži radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešnog zaključka.

Dok diskusija traje, svaki diskutant ima pravo da povuče predlog koji je ranije dao.

Svaki predlog koji se daje u diskusiji mora se obrazložiti.

Posle izlaganja izvestioca ili podnosioca izveštaja, predsednik daje reč diskutantima po redu prijave.

Član 26

Predsednik je dužan dati reč preko reda diskutantu koji želi da govori o povredi ovog Poslovnika, o povredi zakonitosti, o povredi dnevnog reda ili netačno iznetim podacima koji mogu da dovedu do donošenja pogrešne odluke od strane Upravnog odbora. Diskusije po pravilu traju dotle dok svi prijavljeni diskutanti ne završe sa svojim izlaganjima.

Izuzetno, ako predsednik ili neko od članova Upravnog odbora smatra da je u toku diskusija pitanje dovoljno rasvetljeno za donošenje odluke, može predložiti da se prekine diskusija i da se pristupi donošenju zaključaka.

IV. ODLUČIVANJE I GLASANJE

Član 27

Po iscrpljenoj diskusiji ili prihvaćenom predlogu bez diskusije, Upravni odbor donosi odluku u skladu sa odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Prvo se glasa po redosledu predloga, ako ih ima više, a potom u celini o pitanju koje je na dnevnom redu sednice.

Član 28

Formulaciju odluka i zaključaka Upravnog odbora daje predsednik i stavlja ih na glasanje i usvajanje.

Odluke i zaključke Upravni odbor donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Član 29

Pravo glasa na sednici Upravnog odbora imaju svi članovi.

Glasanje je po pravilu javno, osim u slučaju kada Zakon i Statut propisuju tajno glasanje ili kada Upravni odbor odluči da glasanje bude tajno.

Član 30

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima na kojima su jedna ispod druge ispisane reci:

- 1. Za predlog odluke
- 2. Protiv predloga odluke

Član glasa tako što zaokružava redni broj ispred teksta za koji glasa. Prebrojavanje glasova vrši predsednik sa dva člana Upravnog odbora koje izabere odbor na svojoj sednici. Rezultat glasanja objavljuje predsednik.

Član 31

Javno glasanje se vrši dizanjem ruku na predsednikovo pitanje i to najpre ko je ZA, a zatim ko je PROTIV i najzad na pitanje ko je UZDRŽAN od glasanja.

Ako glasanje na ovaj način ne daje siguran rezultat, predsednik je dužan da izvrši prozivku članova Upravnog odbora i ubeleži glasove i na taj način utvrdi rezultat glasanja.

Član 32

U slučaju da broj uzdržanih glasova i glasova protiv bude veći od glasova datih za predlog odluke, smatra se da je predlog odluke odbijen. Uzdržavanje od glasanja može se ali i ne mora obrazložiti.

Član 33

U slučaju da broj uzdržanih glasova i glasova protiv ili samo glasova protiv, ako nema uzdržanih glasova, bude jednak broju glasova datih za predlog odluke, glasanje će se ponoviti, i ako i posle toga ostane nepromenjeno, prekinuće se sednica na 15 minuta, a posle toga će se nastaviti diskusija i izvršiti ponovno glasanje. Ukoliko ni ovom prilikom ne dođe do rezultata, pitanje će se skinuti sa dnevnog reda i izneti na sledećoj sednici.

Član 34

Upravni odbor može doneti odluku o prekidu sednice ako se u toku dana ne mogu doneti odluke o svim pitanjima stavljenim na dnevni red, ili iz bilo kojih drugih razloga, ili ako to zahteva većina članova Upravnog odbora.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Upravni odbor odmah utvrđuje vreme kada će se sednica nastaviti.

Upravni odbor može odlučiti da se pojedina pitanja iz dnevnog reda skinu sa tekuće sednice i iznesu na rešavanje na narednoj sednici.

V. USAGLAŠAVANJE STAVOVA ČLANOVA

Član 35

Svaki član u Upravnom odboru može predložiti da se pre glasanja o određenoj tački dnevnog reda prethodno usaglase izloženi stavovi.

Ako Upravni odbor prihvati predlog iz stava 1 ovog člana, sednica Upravnog odbora se prekida.

Posle kraćeg prekida (15-20 minuta) rad sednice se nastavlja. U nastavku sednice predsednik Upravnog odbora ili član koga on predloži iznosi pitanje čije je usaglašavanje neophodno i ukazuje na stavove koji nisu usaglašeni.

Ako u toku rasprave članovi usaglase stavove, pristupa se glasanju.

Član 36

Ako predsednik Upravnog odbora u toku rasprave na sednici po određenoj tački

dnevnog reda oceni da su stavovi članova i posle sprovođenja postupka usaglašavanja do te mete različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može doneti odgovarajuća odluka, predložice Upravnom odboru odlaganje te tačke dnevnog reda za narednu sednicu Upravnog odbora radi pružanja mogućnosti članovima da zatraže nove ili dopunske smernice i uputstva. Takav predlog može dati i svaki član Upravnog odbora.

Član 37

Ako Upravni odbor u slučaju iz prethodnog člana ovog Poslovnika ne prihvati predlog predsednika, odnosno člana Upravnog odbora po završenoj raspravi pristupa se glasanju.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Član 38

Zbog povrede reda na sednici Upravnog odbora mogu se prema članovima Upravnog odbora i licima koja prisustvuju na sednici u smislu odredaba ovog Poslovnika izreći sledeće mere:

- opomena na red
- zapisnička opomena na red
- oduzimanje reči
- udaljenje sa sednice

Prve dve mere izriče predsednik, a ostale Upravni odbor.

Opomena na red izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sednici ili odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena na red izriče se kad lice na istoj sednici, opomenuto po prethodnom stavu, opet povredi red.

Mera oduzimanja reci i mera udaljenja sa sednice može se izreći za slučaj da član ili lice koje prisustvuje sednici očigledno grubo ometa rad sednice ili vređa prisutne.

Član 39

Lice prema kome je izrečena mera udaljenja sa sednice Upravnog odbora dužno je da odmah napusti sednicu i prostoriju u kojoj se sednica održava, a ako to ne učini, predsednik će prekinuti sednicu i nastaviti je tek kada izrečena mera bude izvršena. Izvršenje mere udaljenja sa sednice dužan je da obezbedi direktor Fonda. Sve izrečene mere zbog narušavanja reda na sednici Upravnog odbora unose se u zapisnik, osim mere opomene na red.

VII. ZAPISNICI SA SEDNICA

Član 40

O svakoj sednici Upravnog odbora vodi se zapisnik koji mora da sadrži naročito:

- Redni broj sednice, računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora
- Naznačenje da sednicu održava Upravni odbor Fonda
- Mesto i datum održavanja sednice
- Vreme početka i završetka sednice i ime predsedavajućeg i zapisničara
- Broj prisutnih članova Upravnog odbora, imena odsutnih sa konstatacijom da li je izostanak opravdan ili ne
- Imena lica koja prisustvuju sednici po odredbama čl. 12 ovog Poslovnika

- Konstatacija predsedavajućeg o postojanju kvoruma za punovažno odlučivanje
- Predložen i usvojen dnevni red
- Imena učesnika u diskusiji i bitna sadržina njihove diskusije, naročito predloži za donošenje odluke, odnosno zaključka
- Koje su odluke donesene po pojedinim pitanjima sa naznačenjem da li su donete jednoglasno ili većinom glasova, a ako je vršeno prebrojavanje glasova i koliko je glasova ZA i PROTIV i koliko je bilo UZDRŽANIH od glasanja
- Naznačenje kada je sednica zaključena ili prekinuta
- Potpis predsedavajućeg i zapisničara.

Svaki pismeni izveštaj i izveštaj sa finansijskim podacima koji se iznose na sednicu Upravnog odbora moraju se u jednom primerku priložiti zapisniku.

Član 41

Zapisnik mora biti sređen u roku od 8 dana od dana održane sednice.

Član 42

Zapisnici sa svim prilogima sređuju se po redu održavanja sednica Upravnog odbora u jednom mandatnom periodu.

Svi materijali i zapisnici čuvaju se u stručnoj službi za poslove Fonda kao dokumenti trajne vrednosti.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

Sve odluke i opšte akte koje donese Upravni odbor u svojoj nadležnosti potpisuje predsednik Upravnog odbora, odnosno njegov zamenik - član Upravnog odbora koji ga je zamenjivao, ako je on predsedavao sednici na kojoj je doneta odluka ili usvojen opšti akt.

Ako se po pojedinim odlukama Upravnog odbora donose posebna rešenja za njihovo izvršenje, ta rešenja potpisuje direktor Fonda, odnosno lice koje ga zamenjuje na toj dužnosti.

Stručnu, pravno-tehničku obradu odluka Upravnog odbora vrši stručna služba Fonda, odnosno Služba za skupštinske poslove SO obrenovac.

Član 44

Za predmete ili prepisku koju vodi Upravni odbor ustrojava se posebna evidencija u delovodniku, a ispred brojeva stavlja se oznaka "UO".

Član 45

Izmene i dopune ovog Poslovnika vrši Upravni odbor na predlog najmanje 3 člana Upravnog odbora, a po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Član 46

Ovaj Poslovnik smatra se donetim kada ga usvoji većina svih članova Upravnog odbora, a stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli u prostorijama Fonda.

U Obrenovcu,
Januara 2001. godine

Predsednik upravnog odbora
Aleksandar Popović