

ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ДШБС-а

27. мај 2011. године

На основу члана 18. Статута Друштва школских библиотекара Србије, Скупштина ДШБС-а на седници одржаној 27. маја 2011. године у Београду доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ДШБС-а

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора Друштва школских библиотекара Србије (у даљем тексту: Управни одбор) у складу са Статутом ДШБС-а и начин остваривања права и дужности чланова Управног одбора.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора, као и друга лица која учествују у раду Управног одбора.

Члан 3.

Управни одбор ради и разматра питања из делокруга свог рада на седницама, које се одржавају према потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 4.

Седнице Управног одбора одржавају се у просторијама седишта Друштва, али може бити договорена и нека друга локација.

Члан 5.

Право гласа на седници Управног одбора имају само чланови Управног одбора.

Члан 6.

Седници Управног одбора могу присуствовати и друга позвана лица, која својим присуством на седници могу допринети квалитету рада, али без права одлучивања.

Члан 7.

Седници Управног одбора могу да присуствују и учествују у раду и представници заинтересованих министарстава, научни, стручни и други јавни радници, без права одлучивања.

Позивање гостију мора бити договорено на претходном састанку Управног одбора или на други начин, пре седнице.

Сарадња Управног одбора са надлежним министарством и другим органима и организацијама остварује се позивањем њихових представника на седнице Управног одбора, да изнесу своја мишљења и ставове кад су на дневном реду питања од заједничког интереса.

Такође, Управни одбор може упутити своје представнике да учествују у раду поменутих органа, тела и организација, у вези са виталним питањима школског библиотекарства.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 8.

Управни одбор се састоји од седам чланова, које бира и опозива Скупштина ДШБС-а, на начин и по поступку, који је утврђен Статутом.

Прву седницу Управног одбора, након избора, сазива председник, у року од месец дана.

Управни одбор из својих редова бира потпредседника и секретара, јавним гласањем.

Мандат чланова Управног одбора траје две године и могу бити поново изабрани (највише 2 мандата узастопно) са задржавањем једног члана старог Управног одбора ради континуитета.

Могућа је замена чланова у току мандата услед неактивности и неоправданог неприсуствовања седницама.

Када дође до промене члана Управног одбора, верификује се мандат сваког новог члана Управног одбора.

Члан 9.

Чланови Управног одбора имају право и дужност да присуствују седницама Управног одбора и седницама радних тела Управног одбора, чији су чланови и да активно учествују у њиховом раду и одлучивању.

Члан 10.

Члан Управног одбора **има право** да:

- предлаже одржавање седница Управног одбора,
- предлаже дневни ред седница,
- учествује у расправама и доношењу одлука, закључака и других аката из делокруга рада Управног одбора,
- предлаже разматрање сваког питања које је у надлежности Управног одбора,
- добије записник са предходног састанка,
- буде редовно и на време обавештен о свим питањима која су од значаја за успешно вршење функције члана Управног одбора.

Члан Управног одбора је **дужан**:

- да се припреми за састанак Управног одбора,
- да са пажњом слуша и прати дискусију,
- да поштује мишљење већине,
- да поштује културу дијалога на састанцима и скуповима.
- да спроводи одлуке Управног одбора у потпуности,

Члан Управног одбора је дужан да савесно врши послове и задатке који су му поверени у складу са Законом и Статутом.

Члан 11.

О присуствовању чланова седницама Управног одбора и активном учешћу у раду води се евиденција кроз записнике са седница и извештаја о раду.

Члан Управног одбора који је спречен да присуствује седници Управног одбора, дужан је да о томе благовремено обавести секретара.

За члана који неоправдано одсуствује са 3 редовне седнице, не учествује активно у раду Управног одбора и не врши послове и задатке који су му поверени, даје се предлог за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Управног одбора на првој редовној седници Скупштине, у складу са Статутом и Законом.

Опозив члана Управног одбора врши се по истом поступку, по којем је изабран.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ПОТПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 12.

Председник Управног одбора и ДШБС-а има следећа права и дужности:

- врши послове предвиђене Статутом,
- припрема, сазива и води седнице Управног одбора,
- предлаже дневни ред седнице,
- покреће расправу и даје реч члановима Управног одбора и другим учесницима у раду,
- предлаже доношење одлука, закључака и других аката када утврди да се о питању дневног реда довољно расправљало,
- стара се о примени Пословника о раду Управног одбора,
- координира рад Управног одбора и других органа ДШБС-а,
- негује тимски дух и сарадњу међу члановима Управног одбора,
- потписује одлуке, закључке и друга акте које доноси Управни одбор,
- у оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима Управног одбора,
- у случају нарушавања реда на седници, изриче меру опомене или удаљавања са седнице,
- обавља послове које му повери Управни одбор,
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Члан 13.

Потпредседника ДШБС-а предлажу чланови Управног одбора из својих редова на мандат од две године. Потпредседник може бити два пута изабран на исту функцију. Предлог за избор потпреседника мора бити образложен.

Члан 14.

Потпредседник Управног одбора и ДШБС-а:

- замењује председника Управног одбора у случају његове одсутности или спречености да обавља своје послове и за то време има иста права и дужности као и председник Управног одбора,
- помаже председнику Управног одбора у обављању његових послова,
- обавља послове које му повери председник Управног одбора из своје надлежности.

Члан 15.

У случају спречености председника и потпредседника ДШБС-а, замењује их члан Управног одбора, кога овласти председник или потпредседник ДШБС-а.

Члан 16.

Секретара ДШБС-а предлажу чланови Управног одбора из својих редова на мандат од две године. Секретар може бити два пута изабран на исту функцију. Предлог за избор секретара мора бити образложен.

Члан 17.

Секретар ДШБС-а:

- учествује у припремању седница Управног одбора,
- води записнике седница Управног одбора,
- шаље позиве, записнике и остала документа Друштва члановима Управног одбора и Друштва,
- сређује документацију,
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Члан 18.

Председнику и потпреседнику и секретару ДШБС-а престаје функција пре истека мандата:

- оставком,
- разрешењем,
- престанком чланства у Друштву.

Члан 19.

У случају подношења оставке, председнику, потпредседнику и секретару ДШБС-а, функција престаје даном одржавања седнице на којој је поднета оставка, односно на првој наредној седници Управног одбора, ако је поднета између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се само констатује престанак функције, по овом основу.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 20.

Седнице Управног одбора могу бити редовне и ванредне.

Члан 21.

Управни одбор ДШБС-а одржава најмање четири редовне седнице годишње, од којих једну непосредно пре годишње седнице Скупштине Друштва.

Седнице сазива, припрема и води председник Управног одбора, а у случају његовог одсуства, потпредседник Управног одбора.

У припремању седница Управног одбора председнику помаже секретар.

Члан 22.

Ванредну седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора по својој иницијативи, на основу закључка Управног одбора или захтева Надзорног одбора, као и на писани захтев било ког члана Управног одбора.

Ако председник Управног одбора не сазове седницу одбора на писани захтев члана одбора, седницу може сазвати тај члан одбора.

Члан 23.

Позив за седницу Управног одбора шаље се електронском поштом.

Позив на седницу садржи:

- дан, час и место одржавања,
- предлог дневног реда,
- материјале за поједине тачке дневног реда,
- име позваног лица и у ком својству се позива.

Члан 24.

Позив за седницу Управног одбора, са предлогом дневног реда и материјалима за седницу, достављају се члановима одбора и позваним лицима, најкасније седам дана пре одржавања седнице.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је председник Управног одбора дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 25.

За сваку тачку предложеног дневног реда седнице Управног одбора, припрема се одговарајући материјал, који треба да буде што потпуније обрађен, по свим питањима која су на дневном реду.

V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 26.

Пре отварања седнице Управног одбора, председник утврђује тачан број присутних чланова и констатује да ли постоји кворум за рад. Кворум за рад постоји, ако седници присуствује 5 чланова Управног одбора.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, седница се одлаже. Нова седница се заказује најкасније у року од 10 дана.

Члан 27.

Констатацијом да постоји кворум, председавајући Управног одбора отвара седницу и предлаже дневни ред. Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда који је достављен уз позив на седницу.

Сваки члан Управног одбора може на седници да предложи измену и допуну дневног реда, ако сматра и образложи да је разматрање предложеног питања хитно.

Управни одбор одлучује о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда. Управни одбор се изјашњава гласањем о предлогу дневног реда у целини.

Члан 28.

Када председник Управног одбора констатује да је предложени дневни ред усвојен, прелази се на разматрање појединих тачака по утврђеном дневном реду.

Као прва тачка дневног реда разматра се усвајање записника и спровођење одлука са претходне седнице Управног одбора. Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбу на записник са претходне седнице и тражи да се у њему изврше одговарајуће измене.

Примедбом на записник тврди се да нешто у записник није унето или да је нетачно унето. О основаности примедби на записник Управни одбор одлучује одмах. Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме 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 29.

По усвајању записника са претходне седнице прелази се на разматрање појединих тачака по усвојеном дневном реду.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда, председник Управног одбора даје реч присутнима по реду јављања.

Питања из дневног реда разматрају се на основу излагања предлагача или на основу писменог предлога.

Предлагач је дужан да даје додатна објашњења члановима Управног одбора и другим учесницима у расправи.

Уколико су достављени материјал јасан, на предлог председавајућег, Управни одбор може одлучити да предлагач не даје уводно излагање, већ да се одмах пређе на расправу по тој тачки дневног реда.

На седници Управног одбора разматра се свако питање које се налази на дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда, председавајући утврђује предлог одлуке.

Сваки члан може дати други предлог одлуке. У том случају се гласа о предлозима редоследом којим су дати.

Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, председник Управног одбора закључује расправу по том питању.

Члан 30.

Сваки члан Управног одбора има право да учествује у расправи и да даје предлоге. Пријаве за реч подносе се дизањем руке. Председник Управног одбора даје реч учесницима по реду пријављивања.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице, а излагање треба да буде кратко и јасно.

Учесник у расправи може говорити више пута, ако је неопходно разјашњење по истом питању.

У расправи могу учествовати и лица која нису чланови Управног одбора.

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

Када се процени да ће расправа по неком питању трајати дуже, председник може предложити Управном одбору да се ограничи време излагања учесника у расправи, по тој тачки.

Када излагање заврши последњи учесник у расправи или када о неком питању није било расправе, председник констатује да је расправа завршена, и сагласно изнетим мишљењима, сугестијама и предлозима из расправе, предлаже одговарајући акт (закључак, мишљење, одлуку) који треба да усвоји Управни одбор.

Члан 31.

Нико нема право да дискусант прекида у дискусији, да му упада у реч и да утиче на његово излагање.

Изузетно, ако се дискусант удаљава од теме, ако улази у непотребну опширност, ако својим излагањем вређа или клевета, ако на неки други начин изазива неког од присутних, председник је дужан да га позове да се држи дневног реда, да скрати излагање, односно да не вређа и не нарушава рад.

Ако се дискусант оглуши и о други овакав позив, председник може донети одлуку за одузимање речи дискусанту.

Члан 32.

Председник је дужан дати реч преко реда дискусанту који жели да говори о повреди Пословника, дневног реда, законитости, или нетачно изнетим подацима који могу да доведу до доношења погрешне одлуке од стране Управног одбора.

Управни одбор одлучује о томе да ли је у сваком конкретном случају дошло до повреде Пословника.

Ако Управни одбор утврди да је Пословник повређен, донеће закључак којим се отклањају последице неправилне примене Пословника.

Дискусије по правилу трају дотле док сви пријављени дискусанти не заврше са својим излагањима.

Члан 33.

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.

Управни одбор може одлучити да се расправа по једном питању дневног реда закључи, иако листа учесника у расправи није исцрпена.

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

Кад се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник закључује седницу Управног одбора.

VI ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 34.

О предлогу одлуке, закључка или препоруке Управни одбор одлучује гласањем, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова (најмање 4 гласа).

Гласање на седницама Управног одбора је, по правилу јавно, ако Управни одбор не одлучи друкчије.

Ако по неком питању има више предлога, председник их ставља на гласање, по реду подношења.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично. Чланови Управног одбора могу гласати **"за"** или **"против"** предлога о коме се гласа, а могу се **уздржати од гласања**.

Члан 35.

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.

Члан 36.

Управни одбор може донети одлуку да се, због значаја појединих питања, обави тајно гласање, ако није у супротности са Законом и Статутом.

Предлог за тајно гласање може поднети сваки члан Управног одбра за време претреса. О предлогу за тајно гласање мора се одлучити пре него што се приступи гласању.

Члан 37.

Тајно гласање спроводи посебна комисија коју именује Управни одбор из својих редова.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Управног одбора добија један оверен гласачки листић, који садржи означавање питања о коме се гласа и могућа опредељења "за " и " против ".

Гласање се врши тако што се заокружи један од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Управног одбора гласао.

Члан 38.

Управни одбор може, у хитним случајевима, донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице, ако би одлагање доношења одређене одлуке могло изазвати штетне последице у раду ДШБС-а и ако се томе не противи ни један члан Управног одбора, путем електронског изјашњавања сваког појединог члана Управног одбора.

Овако донету одлуку, Управни одбор ће верификовати на својој првој редовној седници.

Донесене одлуке, закључци и други акти, ступају на снагу и примењују се даном доношења, осим ако самим актом није другачије одређено.

VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 39.

Заказана седница Управног одбора одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Управног одбора одлаже се и када се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова.

У случају одлагања седнице, одсутним члановима се доставља писано обавештење о одложеној седници. Нова седница сазива се најкасније у року од 10 дана од дана прекида.

Члан 40.

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 правилником.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 41.

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора.

Због повреда реда на седници Управног одбора могу се члановима и другим учесницима изрећи: опомена, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или излагањем на седници нарушава прописани ред.

Усмену опомену, опомену која се уноси у записник и одузимање речи изриче председавајући.

Усмена опомена се изриче члану Управног одбора или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава ред, вређа правила пристojности, одредбе овог Пословника или достојанство Управног одбора. Опомена која се уноси у записник изриче се члану Управног одбора или другом присутном лицу које је због свог понашања већ једном било опоменуто, па је поново прекршило ред, као и у случају теже повреде рада.

Члан 42.

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

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.

Удаљење са седнице изриче Управни одбор на предлог председавајућег или на предлог било ког члана Управног одбора.

Члан 43.

Члан Управног одбора или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

Ако члан Управног одбора, или друго присутно лице коме је изречена мера удаљења са седнице, не напусти просторију, председавајући ће прекинути седницу Управног одбора.

IX ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 44.

О раду седнице Управног одбора води се записник који треба да садржи:

- дан, час и место одржавања седнице,
- број седнице у току године,
- време почетка рада седнице,
- име председавајућег,
- број и имена присутних чланова Управног одбора,
- имена одсутних чланова Управног одбора са знаком оправданости или неоправданости изостанка,
- имена лица која присуствују седници по позиву,
- стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице,
- предложени и усвојени дневни ред,
- имена учесника у расправи,
- сажети приказ дискусије по свакој тачки дневног реда,
- одлуке и закључци донети по појединим тачкама,
- резултате гласања по појединим предлозима, односно питањима дневног реда,
- констатацију да је члан Управног одбора издвојио мишљење приликом одлучивања о одређеном питању, ако то затражи,
- ако је одлука општи акт, или је већег обима, у записник се уноси само назив одлуке, а текст одлуке се прилаже записнику,

- констатацију да ли је седница завршена или прекинута и у колико часова.

Члан 45.

Члан Управног одбора који је на седници издвојио мишљење по одређеном питању, може тражити да се његови ставови унесу у записник.

Члан Управног одбора и други учесници на седници имају право да прегледају своја излагања и у њему изврше редакцијске исправке.

Председник Управног одбора може одредити да се у записник унесу и други подаци са седнице.

Записник потписују председавајући и записничар (секретар) Управног одбора.

Члан 46.

Записник се доставља свим члановима Управног и Надзорног одбора, као и лицима која су била позвана на седницу.

Одлука се доставља службама или лицима на које се одлука односи, односно који извршавају одлуку.

Записник о седници Управног одбора саставља се најкасније у року од осам дана од дана одржавања седнице.

О изради и чувању записника, односно одлука и других аката донетих на седници Управног одбора, стара се секретар ДШБС-а. Записник о раду седнице Управног одбора чува се трајно у архиви.

Члан 47.

Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора.

О формулисању одлука и других аката, њиховом спровођењу и објављивању стара се председник Управног одбора на начин одређен Статутом ДШБС-а и овим пословником.

X АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 48.

Управни одбор доноси следећа акта: општа акта, одлуке и закључке.

Под општим актом подразумева се акт којим се на општи начин уређује организација и начин пословања и односи у ДШБС-у (правилник, пословник, упутства и сл.).

Одлука се доноси о одређеним питањима из области организације пословања.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима.

Члан 49.

Управни одбор доноси:

- одлуке,
- правилнике,
- закључке,
- препоруке,
- усваја Пословник о раду,
- усваја одлуке о пословању,
- усваја извештај о раду и финансијском пословању,
- доноси програм рада и финансијски план рада,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,
- врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

XI РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 50.

Управни одбор може да образује стална или повремена радна тела (комисије, радне групе и сл.) у циљу извршавања појединих послова и предлагања одговарајућих решења.

Одлуком Управног одбора о образовању сталних или привремених радних тела, одређује се број чланова, делокруг, начин рада и рок у коме треба Управном одбору поднети извештај о свом раду.

Радна тела бирају председника, уређују начин свог рада и подносе извештај о раду Управном одбору.

Седнице комисије заказује председник комисије по сопственој иницијативи, а дужан је да закаже седницу на захтев председника Управног одбора.

Управни одбор може разрешити члана радног тела или комисије пре истека мандата и изабрати новог члана.

XII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 52.

Рад Управног одбора је јаван.

Јавност рада остварује се благовременим објављивањем саопштења: са седница, информацијама, ставовима, одлукама и закључцима, годишњим извештајима о раду, путем гласила, веб страна и на друге начине, којим се постиже благовремено и објективно обавештавање чланова ДШБС-а и јавности.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор је одговоран Скупштини ДШБС-а.

Члан 54.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад органа Управног одбора (комисија, одбора и других радних тела).

Члан 55.

Тумачење појединих одредби даје Управни одбор.

Члан 56.

Председник Управног одбора, односно лице које председава седницом, стара се о правилној примени одредби овог Пословника.

Члан 57.

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

Члан 58.

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог доношења.

Београд, 27. маја 2011.



Председник Скупштине

Мира Меглић