

На основу члана 26. став 1. тачка 2) Статута Завода за културу војвођанских Русина, Управни одбор Завода је на првој седници одржаној дана 26.06.2017. године донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Управног одбора Завода за културу војвођанских Русина (у даљем тексту: Завод) ближе се уређује начин рада, одлучивања и остваривање права и дужности председника и чланова Управног одбора.

Пословником се уређује начин сазивања седница Управног одбора, начин предлагања дневног реда, начин доношења одлука и закључака Управног одбора, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Уколико Управни одбор треба да одлучи о питању за које поступак није предвиђен овим пословником, Управни одбор ће претходно одлучити о начину одлучивања о том питању.

#### **Члан 2.**

Управни одбор Завода има председника и осам чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада АП Војводине, а на предлог Националног савета русинске националне мањине (у даљем тексту: Савет).

Предлог за именовање председника и чланова Управног одбора садржи најмање за трећину већи број кандидата од броја чланова Управног одбора који се именује.

Мандат председника и чланова Управног одбора је четири године, са могућношћу поновног именовања.

#### **Члан 3.**

Покрајинска влада може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Покрајинска влада може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

#### Члан 4.

Управни одбор:

- доноси Статут,
- доноси друге опште акте, предвиђене законом и овим статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Завода,
- доноси програм рада Завода, на предлог Директора,
- доноси годишњи финансијски план,
- доноси годишњи план набавки,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- расписује конкурс за избор кандидата за Директора,
- даје предлог Оснивачима о кандидату за Директора,
- закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог разрешења, а када је за Директора именовано лице које је већ запослено у Заводу на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- доноси пословник о раду Управног одбора, и
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, статутом и другим општим актима.

#### Члан 5.

Право и дужност председника и чланова Управног одбора и директора Завода је да присуствују седницама. У случају спречености члана, директор је дужан да благовремено обавести председника Управног одбора.

Право и дужност члана Управног одбора је да буде обавештен о свим питањима која су од значаја за обављање функције члана Управног одбора, па у том смислу има право да затражи да му се благовремено достави сав информативни материјал и документација о питањима која су на дневном реду седнице, као и о другим питањима из надлежности Управног одбора.

#### Члан 6.

Управни одбор представља председник Управног одбора.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

## II РАД УПРАВНОГ ОДБОРА

### Члан 7.

Управни одбор ради на седницама.

Седнице Управног одбора су јавне, уколико Управни одбор не одлучи другачије.

### Члан 8.

Седнице се одржавају по потреби, а најмање два пута годишње.

### Члан 9.

Седницу дужан је да сазива и води председник Управног одбора по указаној потреби, на личну иницијативу или предлог директора Завода.

Седницу дужан је да сазива и води председник или лице које га може замењивати и то на образложени писмени предлог најмање једне трећине чланова Управног одбора или образложени писмени предлог Савета или Покрајинске владе, као оснивача.

### Члан 10.

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Завода, Управни одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (писмено или путем телефонске, електронске и телеграфске комуникације или на други сличан начин).

У случају из става 1. овог члана председник Управног одбора обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице и упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Управног одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина укупног броја чланова Управног одбора.

### Члан 11.

Седница се заказује писменим или електронским путем и то најмање три дана пре њеног одржавања.

Изузетно, у случају хитности седница се може заказати и у краћем року. О хитности

одлучује председник или лице које га замењује.

На седницу се позивају обавезно сви чланови Управног одбора и директор Завода, а по потреби могу бити позване и друге заинтересоване и одговорне особе, уколико се поједине тачке дневног реда односе на подручје њиховог рада и одговорности.

#### Члан 12.

Материјал за састанак припрема иницијатор седнице, у сарадњи са директором Завода.

Материјал се шаље електронски путем, на е-маил адресу чланова Управног одбора и директора, коју су означили за примање материјала.

Материјал послат са електронске адресе пуноважан је без потписа и печата.

### III СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 13.

Седницу Управног одбора отвара председник када утврди присуство већине чланова. Уколико се утврди да није присутан довољан број чланова председник ће одложити седницу и утврдити ново време одржавања седнице.

#### Члан 14.

За одржавање седнице Управног одбора потребно је присуство већине од укупног броја чланова Управног одбора.

#### Члан 15.

Лице које води седницу (у даљем тексту: председавајући) отвара седницу и предлаже усвајање дневног реда.

Допуну дневног реда могу предложити присутни чланови на седници пре усвајања дневног реда, уз образложење предлога.

О предлогу допуне одлучују присутни чланови гласањем.

Уколико Управни одбор не прихвати предложени дневни ред, Управни одбор је дужан да одлучи о датуму и месту нове седнице и утврди њен дневни ред.

Уколико Управни одбор не прихвати предложени дневни ред, а не утврди датум, место и дневни ред нове седнице тада директор Завода има дужност да о томе обавести Савет и покрене иницијативу за разрешење председника и чланова Управног одбора.

#### Члан 16.

Пре преласка на тачке дневног реда усваја се записник са претходне седнице Управног одбора.

#### Члан 17.

Председавајући отвара расправу о свакој тачки дневног реда, даје и узима реч члановима Управног одбора, директору или другим особама које су присутне са седници.

Уводно излагање о тачки дневног реда има Директор, овлашћено лице или иницијатор тачке дневног реда.

Сваки члан Управног одбора и директор имају право да расправљају о свим питањима која су на дневном реду, с тим што им реч узима или даје председавајући.

Председавајући даје предлоге на гласање и закључује расправу.

#### Члан 18.

О питању које је на дневном реду уводно излагање даје председник или овлашћено лице. О питању које се разматра води се расправа по чијем окончању председник или лице које је дало уводно излагање, предлаже доношење одлуке или закључка.

Управни одбор решава питања из свог делокруга одлуком и закључком, а по потреби даје тумачење општих аката Завода.

#### Члан 19.

Расправа се води по редоследу пријављених чланова.

На предлог председника или чланова, дужина излагања и број дискусија једног члана Управног одбора о истом питању се може ограничити одлуком.

#### Члан 20.

Глас се јавно и то дизањем руке. Чланови се изјашњавају ЗА или ПРОТИВ предлога. Изузетно, Управни одбор може донети одлуку да се о одређеном питању гласа тајно.

#### Члан 21.

Чланови Управног одбора дужни су поштовати углед и достојанство Управног одбора и личности чланова.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Председник Управног одбора може изрећи опомену члану Управног одбора или другом лицу које присуствује седници уколико омета рад на седници или не поштује углед, достојанство и личност чланова Управног одбора или других лица.

У случају поновљеног испада или тежег нарушавања реда, чланови Управног

одбора могу донети одлуку о удаљавању лица које нарушава ред. Одлука о удаљавању се доноси гласањем и усвојена је уколико за њу гласа већина присутних чланова на седници.

#### Члан 22.

О раду на седници Управног одбора води се записник.

Записник садржи основне податке о седници: имена присутних чланова, дневни ред, имена и кратак садржај са суштином излагања и дискусијом чланова, резултат гласања и текст одлуке или закључка који је донет на седници.

Записник води лице које одреди Директор или председник Управног одбора.

Записник потписује председавајући и записничар.

#### Члан 23.

Управни одбор одлуке и закључке доноси већином гласова присутних.

Одлуке и акта донета на седници Управног одбора потписује председник, а у одсуству председника лице које је председавало седници.

#### Члан 24.

О обезбеђивању јавности рада Управног одбора стара се председник.

Јавност рада Управног одбора обезбеђује се обавештавањем средстава јавног информисања о времену одржавању седница, омогућавањем да се упознају са писаним материјалима за седницу и присуствују седницама, као и путем конференција за штампу.

#### Члан 25.

Седницама Управног одбора могу присуствовати и заинтересована лица у броју који неће реметити нормалан рад Управног одбора.

Своју намеру да присуствују седници Управног одбора заинтересовани ће пријавити Директору најкасније два дана пре одржавања седнице. Уколико се за присуство седници пријави већи број заинтересованих од техничких могућности, Директор ће одредити лица која ће присуствовати, водећи рачуна о редоследу поднесених пријава.

#### Члан 26.

У циљу ефикаснијег обављања послова из своје надлежности, Управни одбор може образовати комисије за поједина питања, као своја помоћна тела.

Одлуком о образовању комисија одређују се њихови задаци, састав и број чланова.

#### IV ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

##### Члан 27.

О примени овог Пословника стараће се, и за његову примену је одговоран председник Управног одбора.

##### Члан 28.

Питања која се односе на начин рада Управног одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити са одлуком или закључком Управног одбора.

##### Члан 29.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Управног одбора, бр. 25/08 од 13.10.2008. године.

##### Члан 30.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 102/17  
У Новом Саду, 26.06.2017. године

Председник Управног одбора

---

Миломир Шајтош