

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

**ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ**

Број: 04-22

Датум: .08.04.2010. године

НОВИСАД

Ул. Радничка 20а

Тел. 021/489-6-301; факс. 66-16-252

***ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ***

---

**ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА  
ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ**

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91) и члана 10. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, на седници одржаној 08.04.2010. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником, у складу са Законом и Статутом Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Завод), прописује се начин рада и одлучивања Управног одбора Завода.

#### **Члан 2.**

Управни одбор ради и одлучује на седницама.  
Управни одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује и ако се за одлуку изјасни већина од укупног броја чланова.

#### **Члан 3.**

Управни одбор је дужан да послове из свог делокруга утврђеног Законом, Статутом и другим општим актима врши на начин и у границама датих овлашћења.

Одређене послове из става 1. овог члана Управни одбор може поверити директору Завода, да их врши у границама датих овлашћења.

#### **Члан 4.**

Рад Управног одбора по правилу је јаван.  
Изузетно, са седнице Управног одбора јавност се може искључити када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају државну, службену и пословну тајну, и у другим случајевима које утврди Управни одбор.

#### **Члан 5.**

Председник Управног одбора се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

## II. СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

### 1. Припремање и сазивање седница

#### Члан 6.

У току припреме седнице Управног одбора утврђује се предлог дневног реда, припремају материјали за сваку тачку и евентуално одређују известиоци за најзначајније тачке предложеног дневног реда.

#### Члан 7.

Предлог дневног реда утврђује председник Управног одбора у договору са директором Завода.

#### Члан 8.

Материјали за разматрање на седници Управног одбора достављају се Управном одбору најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Управни одбор може изузетно разматрати одређена питања и одлучивати по хитном поступку ако за то постоје стварне и неодложне потребе, односно ако би одлагање могло имати штетне последице по интересе Завода или запослених.

Позиви и материјал за седнице Управног одбора могу се слати члановима Управног одбора електронском поштом или препорученом пошиљком.

У случају хитности Управни одбор може одлучивати и ван седнице, телефонским консултацијама.

У случају из става 4. овога члана, после телефонских консултација, чланови управног одбора своја појединачна писмена изјашњења о предмету одлучивања достављају записничару Управног одбора електронском поштом или путем факса, с тим да накнадно доставе потписану појединачну сагласност на донету одлуку..

Добијањем потписаних појединачних сагласности у довољном већинском броју, одлука се сматра донетом.

О донетим одлукама на овај начин врши се њихова обавезна верификација на првој следећој седници Управног одбора.

#### Члан 9.

Материјале подносиоци достављају у облику:

- нацрта општег акта,
- анализа, извештаја и информација,
- осталог материјала (предлог одлука, закључака, решења и др.).

#### Члан 10.

Седнице Управног одбора сазива председник писменим путем 5 дана пре дана одржавања.

Уз позив се доставља предлог дневног реда, материјал за поједине тачке и записник са претходне седнице и то: члановима Управног одбора, директору и по потреби другим радницима који се позивају на седницу.

Позив и материјал из става 2. овог члана могу се изузетно доставити непосредно 1 дан пре седнице, а ако се ради о питањима о којима треба одлучивати по хитном поступку, материјали се могу достављати на самој седници.

#### **Члан 11.**

Седници Управног одбора дужни су да присуствују његови чланови. Директор Завода може присуствовати седницама.

Седницама могу присуствовати и представници других организација и органа, као и представници јавности (штампа, радио, телевизија и др.).

Радник о чијем се праву решава на седници, има право да присуствује седници.

### **III. РАД СЕДНИЦЕ**

#### **1. Права и дужности председника Управног одбора**

##### **Члан 12.**

#### **1. Председник Управног одбора:**

- сазива седнице Управног одбора по сопственој иницијативи, на захтев директора Завода и оснивача, а може сазвати и на предлог трећине чланова Управног одбора,
- руководи радом седнице,
- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из делокруга Управног одбора,
  - предлаже дневни ред и председава седницама Управног одбора,
  - усклађује рад радних тела Управног одбора,
  - потписује одлуке и акта које доноси Управни одбор,
  - стара се о спровођењу начела јавности и одговорности у раду Управног одбора,
  - стара се о примени овог Пословника.

У случају оправдане спречености, председника Управног одбора замењује заменик који је одређен на седници Управног одбора.

#### **2. Права и дужности чланова Управног одбора**

##### **Члан 13.**

Члан Управног одбора има права и дужности утврђена Законом, Статутом Завода и овим Пословником.

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

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да благовремено обавести председника или да накнадно оправда изостанак.

#### **Члан 14.**

Члан Управног одбора има право да на седници подноси предлоге одлука, закључака и других аката из надлежности Управног одбора.

### **3. Ток рада на седници**

#### **Члан 15.**

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга заказује усмено, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

#### **Члан 16.**

По констатацији председника да Управни одбор може пуноважно одлучивати, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

О основаности примедби на записник одлучује се одмах на седници. Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

#### **Члан 17.**

У наставку рада седнице председник чита предлог дневног реда и позива чланове да се о њему изјасне или да ставе предлоге за измене и допуне, након чега се утврђује дневни ред и прелази на рад према усвојеним тачкама.

#### **Члан 18.**

Разматрање и одлучивање на седници се врши по тачкама утврђеног дневног реда.

О свакој тачки се отвара расправа.

На почетку расправе известилац на захтев председника даје кратко образложење.

#### **Члан 19.**

Директор Завода је дужан да упозори Управни одбор на дужност доношења законитих одлука.

### **4. Одлучивање и гласање**

#### **Члан 20.**

По завршеној дискусији или по прихваћеном предлогу без дискусије, Управни одбор доноси одлуке у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

Прво се гласа о предлогу садржаном у материјалу за седницу, затим по редоследу предлога изнетих на седници, а потом у целини о питању које је на дневном реду седнице.

#### **Члан 21.**

Управни одбор одлучује о прихватању или одбијању предлога извештаја или захтева.

Управни одбор може одлучити и да се питање које је разматрано скине са дневног реда уопште или да ће разматрање наставити на наредној седници (због даљег проучавања и припрема, прибављања посебних података и сл.), као и да одлучивање о предлогу одложи.

#### **Члан 22.**

Гласање је по правилу јавно, осим у случајевима када Закон и Статут прописују тајно гласање, или кад Управни одбор одлучи да гласање буде тајно.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који морају бити исте боје или величине, заокруживањем на њему речи „за“ или „против“.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује председник и два члана Управног одбора које за то одреди Управни одбор.

#### **Члан 23.**

Управни одбор може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда, ако то захтева већина присутних чланова, или из других оправданих разлога, у ком случају ће се одмах утврдити време наставка седнице.

Управни одбор може одлучити да се поједина питања скину са дневног реда и изнесу на решавање на наредној седници.

#### **Члан 24.**

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно и ако се за одлуку изјасни већина од укупног броја чланова.

### **IV. ЗАПИСНИЦИ**

#### **Члан 25.**

О седници Управног одбора води се записник.  
Записник води лице које одреди председник.

#### **Члан 26.**

Записник садржи:

- означење седнице,
- редни број седнице,
- место и датум одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- име председавајућег на седници,
- број и имена присутних и одсутних чланова и констатацију да ли је изостанак оправдан или не,
- имена осталих присутних и њихову функцију,
- констатацију председавајућег о постојању кворума,

- податке о усвајању записника са претходне седнице,
- предложени или усвојени дневни ред,
- ток претреса по тачкама дневног реда,
- имена дискусаната и битну садржину њихове дискусије и предлога,
- ток одлучивања и гласања и донете одлуке, односно закључци са бројем гласова,
- назначење часа закључења или прекида седнице, потпис записничара и председавајућег.

#### **Члан 27.**

Записник о седници саставља записничар најкасније у року од пет дана од дана одржане седнице.

Један примерак материјала за седницу се прилаже записнику.

#### **Члан 28.**

Записници о седницама Управног одбора са свим прилозима сређују се по реду одржавања седнице у једном мандатном периоду и с материјалима чувају трајно у архиви Завода.

### **V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Сва акта која доноси Управни одбор потписује председник, односно заменик председника Управног одбора.

#### **Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода.

#### **Члан 31.**

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

#### **Члан 32.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје доносилац.

У новом Саду 08.04.2010.

**Председник  
Управног одбора**

Проф. др Милица Матавуљ

