

УСТАНОВА ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

**П О С Л О В Н И К**  
**О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Децембар 2021. године

На основу члана 48. став 1. тачка 10. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин,  
**УПРАВНИ ОДБОР**, на седници одржаној дана 29. децембра 2021. године,  
донео је

# **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

## **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Пословником о раду Управног одбора Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин (у даљем тексту: Пословник) утврђују се:

1. права и обавезе председника и чланова Управног одбора;
2. припрема седница Управног одбора;
3. утврђивање кворума за седницу Управног одбора;
4. ток седнице Управног одбора;
  - усвајање записника са претходне седнице, постављање питања и давање одговора;
  - расправа и одлучивање на седници Управног одбора;
  - начин гласања на седници Управног одбора;
  - јавност седница Управног одбора;
5. начин уношења одлука, закључака и других аката у записник и начин израде потпуног текста;
6. посебне одредбе о записнику са седница Управног одбора;
7. подношење извештаја о раду Управног одбора.

### **Члан 2.**

Управни одбор Установе је орган управљања Установе.  
Надлежност Управног одбора прописана је чланом 48. Статута Установе.  
Управни одбор у остваривању своје надлежности сарађује са органима оснивача и директором Установе.

## **1. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 3.**

Председник Управног одбора:

1. представља Управни одбор;
2. сазива седнице Управног одбора;
3. председава радом Управног одбора;
4. даје одређена задужења члановима Управног одбора;
5. контролише и потписује записник са седнице Управног одбора;
6. контролише и потписује евиденције о присутности чланова Управног одбора на седницама;

7. присуствује на седницама Скупштине општине када се доноси решење о давању сагласности на Годишњи програм рада Установе и када се разматра Годишњи извештај о раду Установе;
8. захтева од директора Установе подношење појединих извештаја;
9. сарађује са органима оснивача и директором Установе;
10. обавља и друге послове на основу одлука Управног одбора;

#### **Члан 4.**

Чланови Управног одбора имају право и дужност:

1. да присуствују седницама Управног одбора;
2. да учествују у расправи, предлагању одлука, закључака и других аката које доноси Управни одбор;
3. да у случају спречености благовремено обавесте председника Управног одбора или директора Установе;
4. да савесно извршавају своје обавезе;
5. да активно учествују у припреми одлука и других аката које разматра и доноси Управни одбор;
6. да остварују право на награду за учествовање у раду на седницама Управног одбора на начин и под условима прописаним овим Пословником;
7. Да учествују у изради Годишењег извештаја о раду Управног одбора који се подноси Скупштини општине.

## **2. ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 5.**

За припрему седнице Управног одбора одговоран је директор Установе.

Директор Установе може одредити лице задужено за припрему седница Управног одбора.

Предлог дневног реда сачињава председник Управног одбора по претходној консултацији са члановима Управног одбора и директором Установе.

#### **Члан 6.**

У ПОЗИВУ за седницу Управног одбора наводи се време и место одржавања седнице, предлаже се дневни ред и одређују се лица којима се доставља позив за седницу Управног одбора.

Уз позив за седницу достављају се и материјали о којима ће се расправљати на седници Управног одбора.

Позив и материјал за седницу Управног одбора доставља се најкасније 5 (пет) дана пре одржавања седнице.

Изузетно од става 4. овог члана, кад то налажу ванредне околности или хитне потребе које не трпе одлагање, седница се може сазвати одмах и без упућивања позива и материјала. При отварању такве седнице чланови Управног одбора се претходно изјашњавају о томе да ли постоје оправдани разлози за хитно одржавање седнице Управног одбора.

#### **Члан 7.**

Позив и материјал за седницу Управног одбора мора се уручити:

1. председнику Управног одбора;
2. члановима Управног одбора;
3. директору Установе.

Осталим лицима који се позивају на седницу Управног одбора доставља се само извод из материјала за седницу, који се односи на тачку дневног реда коју та лица образлажу.

### **3. УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА ЗА СЕДНИЦУ**

#### **Члан 8.**

КВОРУМ за рад и одлучивање утврђује се пре почетка седнице Управног одбора.

Кворум утврђује председник Управног одбора.

У случају да нема кворума председник Управног одбора предузима мере да се кворум обезбеди.

Када се кворум не може обезбедити председник Управног одбора одмах констатује да се седница одлаже и одређује ново време одржавања седнице.

Уколико постоји кворум председник Управног одбора пре отварања седнице саопштава да постоји кворум за рад и одлучивање на седници, а потом предлаже дневни ред.

Кворум за рад увек постоји кад је присутна већина чланова Управног одбора.

### **4. ТОК СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА - усвајање записника са претходне седнице, постављање питања и давање одговора -**

#### **Члан 9.**

Пре преласка на дневни ред, усваја се записник са претходне седнице Управног одбора.

Председник Управног одбора предлаже члановима Управног одбора да се изјасне о предложеном дневном реду.

Дневни ред је усвојен ако је прихваћен од већине чланова Управног одбора.

#### **Члан 10.**

Чланови Управног одбора могу предлагати допуну дневног реда, о чему се изјашњава Управни одбор већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 11.**

Пре преласка на дневни ред, чланови Управног одбора могу постављати питања, односно тражити обавештења од председника Управног одбора или директора Установе.

Одговори на постављена питања дају се одмах, а изузетно после седнице, ако то природа питања, односно обавештења захтевају, о чему рок одређује председник Управног одбора.

## **-расправа и одлучивање на седници Управног одбора-**

### **Члан 12.**

Председник Управног одбора даје рач за дискусију, по редоследу пријављивања присутних.

У дискусијама првенствено учествује председник и чланови Управног одбора и директор Установе.

Лица која нису чланови Управног одбора могу, само по одобрењу председника Управног одбора учествовати у дискусији, без права одлучивања.

Чланови Управног одбора и сва присутна лица морају се придржавати утврђеног дневног реда.

Председник Управног одбора због непоштовања дневног реда или некоректног понашања може:

- упзорити члана Управног одбора и друго лице;
- изрећи опомену члану Управног одбора или другом лицу због некоректног понашања;
- удаљити са седнице члана Управног одбора или лице које теже нарушава ред и мир на седници Управног одбора.

### **Члан 13.**

После расправе о свакој тачки дневног реда, приступа се одлучивању.

Управни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор одлучује једногласно о:

- 1.одлуци о доношењу Статута и изменама и допунама Статута Установе;
- 2.одлуци о усвајању Одлуке о годишњем програму и Извештају о раду Установе;
- 3.одлуци о усвајању Годишњег финансијског извештаја.

## **-начин гласања на седницама Управног одбора-**

### **Члан 14.**

ГЛАСАЊЕ на седници Управног одбора је јавно, уколико Управни одбор не донесе посебну одлуку да се о неком питању изјасни тајно.

Кад се заврши гласање председник Управног одбора констатује да је одређена одлука, закључак или други акт донет или да није донет.

Председник Управног одбора гласно и јасно саопштава или чита одлуку, односно закључак, који уноси записничар у записник.

## **-јавност седница Управног одбора-**

### **Члан 15.**

Седнице Управног одбора су јавне.

Управни одбор може на основу посебне одлуке одлучити да поједине седнице затвори за јавност.

Седнице Управног одбора увек су затворене за јавност:

-када се расправља о правима и обавезама корисника социјалне заштите и правима законских заступника и усвојиоца корисника социјалне заштите.

## **5.НАЧИН УНОШЕЊА ОДЛУКА, ЗАКЉУЧАКА И ДРУГИХ АКТА У ЗАПИСНИК И НАЧИН ИЗРАДЕ ПОТПУНОГ ТЕКСТА**

### **Члан 16.**

Записничар по казивању председника Управног одбора уноси у записник основни текст одлуке, закључка или другог акта (на пример: „Доноси се Статут Установе“; „Усваја се Годишњи план рада Установе за 2021. године“; „Одобрава се набавка техничких средства за видео надзор Установе“ и тд.).

Потпун текст одлуке, закључка или донетог акта израђује се после седнице Управног одбора.

Потпуни текст одлуке израђује директор Установе или лице правне струке коме се ти послови поверавају (дипломирани правник).

Потпун текст одлуке садржи:

- 1.правни основ за доношење одлуке односно закључка;
- 2.време одржавања седнице Управног одбора;
- 3.изреку одлуке, која садржи једну или више тачака;
- 4.образложење одлуке, само када је то предвиђено посебним прописом;
- 5.пун назив Управног одбора;
- 6.број и датум доношења одлуке;
- 7.потпис председника Управног одбора.

Потпун текст одлуке, закључка или другог акта објављује се на интернет страници Установе и на огласној табли Установе.

Потпуни текст одлука, закључака и других аката чува се заједно са записником Управног одбора.

Оригинални текст одлука, закључака и других акта доставља се правним и физичким лицима која имају одређена задужења по наведеним одлукама.

Оригинални текст одлука, закључака и других акта који се одлаже у архиви не може се издавати из архиве. По захтеву одређених правних или физичких лица може се сачинити фотокопија одређене одлуке, закључка или другог акта који је донео Управни одбор.

Запослени који је одговоран за припрему седница Управног одбора, одговоран је и за одлагање у архиву и чување архивских списа који су настали у раду Управног одбора.

### **Члан 17.**

Донете одлуке, закључци и други акти евидентирају се у Књизи одлука Управног одбора.

Књигу из става 1. овог члана води запослени у Установи који је задужен за припрему седница Управног одбора.

## **6. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАПИСНИКУ СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 18.**

Записник се води на свакој седници Управног одбора.

Записник води записничар.

Записничар је обавезан да континуирано прати ток седнице и у записник уноси податке на начин прописан чланом 19. овог Пословника.

### **Члан 19.**

Записник Управног одбора садржи:

- место и време одржавања седнице Управног одбора;
- имена присутних чланова Управног одбора;
- имена одсутних чланова Управног одбора;
- имена других лица која присуствују на седници Управног одбора;
- дневни ред који је усвојен за седницу Управног одбора;
- краћи приказ разматрања појединих питања дневног реда;
- одлуке, закључке или друге акте које је донео Управни одбор;
- друга питања од значаја за расправљање и одлучивање;
- време завршетка седнице Управног одбора;
- потпис председника Управног одбора и записничара.

Записник се води у књизи записника.

### **Члан 20.**

Записник се чува у архиви установе.

За чување записника одговоран је запослени који је задужен за припрему седница Управног одбора.

## **7. ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 21.**

Управни одбор Установе подноси извештај о раду Скупштини општине Ковин.

Извештај из става 1. је саставни део Годишњег извештаја о раду Установе.

Извештај из става 1. овог члана подноси се најдаље до 25. јануара, текуће године за претходну годину.

Извештај садржи:

- податке о броју одржаних седница;
- податке о броју донетих одлука и закључака;
- податке о извршавању одлука Управног одбора;
- кратак опис рада Управног одбора у току године;
- предлоге за побољшање рада Управног одбора;
- кратак опис сарадње Управног одбора са директором Установе, органима оснивача и другим установама социјалне заштите;
- друге податке за које Управни одбор сматра да су неопходни.

## **НАКНАДА ЗА РАД ПРЕДСЕДНИКУ И ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 22.**

Председник и чланови Управног одбора Установе имају право на накнаду за рад у висини од 5% од просечне нето зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику, по одржаној седници.

Накнада из става 1. овог члана исплаћује се председнику и члановима Управног одбора на основу списка о присутности на седници Управног одбора који потписује председник Управног одбора.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе и на интернет страници Установе.

#### **Члан 24.**

Овај Пословник доставља се:

1. председници Управног одбора;
2. члановима Управног одбора;
3. директору Установе и
4. запосленом задуженом за припрему седница Управног одбора.

**УПРАВНИ ОДБОР  
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН  
Број: 5-18 /2021 од 29.12.2021. године**

**ПРЕДСЕДНИЦА**

Мр. Јасмина Ђаков