



Broj:63 – 78/2009.

Dana: 16.03.2009.

Na osnovu člana 20. Statuta, Istorijskog arhiva Sombor, Upravni odbor na svojoj 8. sednici od 20.03.2009.g. doneo je:

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG ODBORA, NADZORNOG ODBORA I DRUGIH KOLEGIJALNIH ORGANA I TELA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se: priprema i sazivanje sednica, rad na sednici i način donošenja odluka na sednici Upravnog odbora, prava i dužnosti predsednika Upravnog odbora i članova Upravnog odbora, obavljanje poslova za potrebe Upravnog odbora, izrada zapisnika sa sednice i shodno, rad Nadzornog odbora i drugih kolegijalnih organa i tela Istorijskog arhiva Sombor (u daljem tekstu: Arhiv).

Član 2.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za članove Upravnog odbora, Nadzornog odbora i drugih kolegijalnih organa i tela, za zaposlene u i druga lica kada prisustvuju sednicama Upravnog odbora, Nadzornog odbora i drugih kolegijalnih organa i tela.

Član 3.

U radu sednice Upravnog odbora učestvuje predsednik, potpredsednik i članovi Upravnog odbora sa pravom odlučivanja i direktor, bez prava odlučivanja.

Ako je predsednik Upravnog odbora odsutan ili sprečen da prisustvuje sednici njega u radu zamenjuje potpredsednik Upravnog odbora.

Ako Upravni odbor ima kvorum a odsutni su ili sprečeni da prisustvuju i predsednik i potpredsednik, sednici predsedava najstariji član.

Sednici Upravnog odbora mogu prisustvovati i lica koja nisu članovi Upravnog odbora, samo po odobrenju Upravnog odbora koje su zatražili pre početka sednice, s' tim da u diskusiji mogu učestvovati samo po odobrenju predsednika, odnosno lica koje predsedava Upravnim odborom.





Lica koja prisustvuju sednici Upravnog odbora a nisu članovi Upravnog odbora nemaju pravo odlučivanja.

Član 4.

Predsednik Upravnog odbora stara se o pravilnoj primeni ovog Poslovnika.

II PRAVA, OBAVEZE, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju Arhiva Statutom, Opštim aktima i ovim Poslovníkom.

Broj članova Upravnog odbora, način imenovanja, mandatni period i organ imenovanja, regulisani su Odlukom o osnivanju i Statutom Arhiva.

Član 6.

Član Upravnog odbora dužan je da savesno i na osnovu Zakona, Odluke o osnivanju i Statuta Arhiva, ovog Poslovnika i dobrih poslovnih običaja, obavqa svoju funkciju.

Član Upravnog odbora, ima pravo i dužnosti da:

- podnosi predloge za razmatranje određenih pitanja na sednici,
- podnosi predloge za donošenje, izmenu i dopunu opštih akata,
- daje mišljenje o predlozima akata iz člana 32. ovog Poslovnika,
- predlaže izbor potpredsednika,
- postavlja pitanja i traži odgovore u vezi sa poslovanjem, radom direktora i drugih organa i službi, Arhiva.

Član 7.

Član Upravnog odbora ima pravo i obavezu, da redovno prisustvuje sednicama i učestvuje u raspravljanju i odlučivanju Upravnog odbora.

Član 8.

O prisustvu člana na sednicama Upravnog odbora vodi se evidencija.

Ako je član Upravnog odbora sprečen da prisustvuje sednici dužan je da o tome blagovremeno obavesti predsednika ili direktora, Arhiva..

Član 9.

Predsednik Upravnog odbora se posebno imenuje, i ima prava, obaveze, ovlašćenja i odgovornosti koja su najveća, a naročito:

- predstavlja i zastupa Upravni odbor u okviru svojih ovlašćenja,
- saziva sednice Upravnog odbora kojima predsedava,
- otvara sednice Upravnog odbora i konstatuje i objavljuje da li na sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje (utvrđuje kvorum),
- predlaže dnevni red,
- stara se da rad na sednici teče prema dnevnom redu i u skladu sa odredbama Poslovnika,
- pokreće inicijativu za pretresanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,



- daje reč učesnicima na sednici,
- otvara raspravu o i tački dnevnog reda pošto je po njoj izvestilac dao uvodna objašnjenja,
- zaključuje raspravu i predlaže glasanje o predlogu odluke koja je ili dostavljena u prilogu poziva na sednicu ili usaglašena posle rasprave,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja u donošenju odluka, zaključaka i drugih akata,
- oduzima reč, izriče mere zbog narušavanja reda na sednici Upravnog odbora za koje je ovlašćen ovim Poslovnikom,
- zaključuje sednice,
- potpisuje zapisnik, izvod iz zapisnika, odluke, zaključke i druge akte donete od strane Upravnog odbora,
- Može posle telefonske konsultacije, da prepusti direktoru Arhiva potpisivanje predloga dnevnog reda sa obrazloženjem,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom, opštim aktima i ovim Poslovnikom.

III PRIPREMA I SAZIVANJE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 10.

Sednice Upravnog odbora održavaju se na zahtev ovlašćenih predlagača i prema utvrđenoj potrebi za održavanje sednica.

Član 11.

Za svako pitanje čije se unošenje u dnevni red predlaže, predlagač je dužan da blagovremeno dostavi odgovarajući pisani materijal (nacrt - predlog odluke ili drugog akta, analizu, informaciju i dr.).

Materijal iz stava 1. ovog člana dostavlja se u prilogu poziva na sednicu Upravnom odboru najkasnije 2 dana pre dana zakazanog za održavanje sednice.

Član 12.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik (ili potpredsednik ili najstariji predsedavajući) po svojoj inicijativi ili na zahtev jedne trećine članova Upravnog odbora, ili direktora ili saglasno članu 18. ovog Poslovnika.

Član 13.

Sednica upravnog odbora saziva se, po pravilu, pismenim pozivom, a izuzetno kada se radi o stvarima za hitno rešavanje sednica se može sazvati i telefonom ili na drugi način.

Poziv za sednicu Upravnog odbora sadrži naročito: datum, mesto, početak rada sednice i predlog dnevnog reda.

Poziv na sednicu potpisuje predsednik Upravnog odbora, ili direktor Arhiva.

Član 14.

Predlog dnevnog reda, zatim imenovanje izvestilaca po dnevnom redu utvrđuje predsednik Upravnog odbora, na predlog direktora Arhiva ili samostalno.

Član 15.



Pripremanje materijala za sednicu Upravnog odbora obavljaju stručne službe, koje koordinira Direktor Arhiva.

Član 16.

Predlozi odluka i drugih akata moraju biti pisani jasno i razgovetno i da sadrže sve potrebne elemente za donošenje odluka.

Ako predlog akta ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje odluke, predsjednik Upravnog odbora vratiće predlog na dopunu, najkasnije pre početka sednice.

Član 17.

Ako materijal koji je predlog razmatranja na sednici Upravnog odbora predstavlja poslovnu tajnu, što se i označava na materijalu, isti se dostavlja samo članovima Upravnog odbora, s' tim da se posle održane sednice materijal vraća, ili se samo dostavlja na uvid na sednici.

Član 18.

Predsednik Upravnog odbora dužan je da na obrazloženi pismeni zahtev a u roku ne dužem od 15 dana sazove sednicu Upravnog odbora i u slučaju:

- ako direktor IA obustavi od izvršenja odluku Upravnog odbora,
- i na zahtev osnivača.

IV RAD NA SEDNICAMA

Član 19.

Upravni odbor može da održava sednicu i da punovažno odlučuje ako na sednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Odluka je doneta ako za nju glasa većina od prisutnih članova Upravnog odbora, uz poštovanje stava 1. ovog člana.

Kada se pre otvaranja sednice ustanovi da nema kvoruma sednica se odlaže i po pravilu odmah zakazuje nova sednica.

Član 20.

Dnevni red na sednici Upravnog odbora predlaže predsjednik.

Svaki član Upravnog odbora može na početku sednice predložiti izmene ili dopune dnevnog reda ali mora obrazložiti zašto to nije učinio blagovremeno.

Upravni odbor glasanjem utvrđuje dnevni red pre početka sednice.

Član 21.

Posle utvrđivanja dnevnog reda sednice Upravnog odbora, usvaja se zapisnik sa prethodne sednice.



Rad na sednici odvija se po dnevnom redu , tako što izvestilac ukratko obrazloži tačku dnevnog reda, zatim se otvara rasprava, zaključuje rasprava i glasa o odluci ili aktu iz dnevnog reda.

Član 22.

Član Upravnog odbora ili lice kome je predsednik Upravnog odbora dozvolio prisustvo i diskusiju, može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice.

Ako se učesnik u diskusiji udalji od pitanja koje se razmatra predsednik će ga pozvati da se drži tačke dnevnog reda.

Član 23.

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda sednice traje dok prijavljeni učesnici završe svoje izlaganje.

Upravni odbor može na predlog predsednika glasanjem odlučiti da učesnik u raspravi o istom pitanju može govoriti ili samo jednom ili da se vreme izlaganja učesnika vremenski ograniči.

Član 24.

Rad na sednici Upravnog odbora prekida se zbog nepostojanja kvoruma (koje je nastalo u toku sednice), zbog poodmaklog vremena, zbog potreba da se o određenom složenijem pitanju obave konsultacije kao i u drugim slučajevima kad tako zaključí Upravni odbor.

Predsednik Upravnog odbora određuje dan i čas kada će se sednica nastaviti.

Član 25.

Glasanje na sednici je javno ako Statutom ili drugim opštim aktom nije drugačije određeno, ili ako Upravni odbor odluči da se o pojedinom pitanju obavi tajno glasanje.

Upravni odbor glasa javno na način da se izjašnjava na pitanje predsednika "za" ili "protiv" ili „uzdržan” u vezi, predloga odluke ili drugog akta, odnosno, dizanjem ruke.

Član 26.

Tajno glasanje Upravni odbor obavlja se putem glasačkih listića.

Glasački listići moraju biti iste veličine, boje i istog oblika i overni pečatom Arhiva.

Posle završenog glasanja utvrđuje se rezultat glasanja i na osnovu rezultata glasanja objavljuje se da li je predlog usvojen ili odbijen.

V ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Član 27.

O redu na senicama Upravnog odbora stara se predsednik, podpredsednik ili predsedavajući Upravnog odbora(u slučaju odsutnosti, Predsednika).

Za povrede reda na sednici mogu se izreći sledeće mere:



- upozorenje,
- oduzimanje reči,
- udaljenje sa sednice Upravnog odbora.

Svaka izrečena mera unosi se u zapisnik.

Član 28.

Mera upozorenja izriče se članu Upravnog odbora koji višestruko upada u reč govornika, dobacuje govorniku ili na drugi način narušava red na sednici.

Član 29.

Mera oduzimanja reči izriče se članu Upravnog odbora koji tako narušava red na sednici da je već dva puta upozoren u smislu člana 28. ovog Poslovnika.

Član 30.

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu Upravnog odbora koji ne postupi po izrečenoj meri oduzimanja reči koji vređa prisutne i očigledno nije moguće njegovo dalje prisustvo na sednici.

Član 31.

Odluku o primeni mera iz članova 28. 29. i 30. donosi predsednik ili potpredsednik ili predsedavajući Upravnog odbora.

VI AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 32.

Upravni odbor u okviru svojih prava i dužnosti, ovlašćenja i odgovornosti donosi sledeće akte:

- opšte akte,
- odluke,
- zaključke,
- daje saglasnosti,
- daje ovlašćenja.

Akte Upravnog odbora potpisuje predsednik, ili potpredsednik, ili predsedavajući.

VII ZAPISNIK SA SEDNICE

Član 33.

O radu Upravnog odbora na svakoj sednici vodi se zapisnik, od strane lica koje odredi direktor Arhiva.

Član 34.

Zapisnik sa sednice Upravnog odbora sadrži naročito:

- označenje da je to sednica Upravnog odbora,
- redni broj sednice,
- datum, mesto, čas početka i čas završetka sednice,



- imena prisutnih članova,
- imena odsutnih članova,
- imena ostalih koji prisustvuju,
- konstatacija kvoruma,
- predlog dnevnog reda,
- izmene ili dopune dnevnog reda ,
- usvojen dnevni red sa naznakom da li je to bilo jednoglasno ili većinom glasova,
- izvestioce uz tačke dnevnog reda,
- diskutante po otvorenoj raspravi,
- zaključenje rasprave i glasanje sa naznakom da li je to bilo jednoglasno ili većinom glasova,
- jasno izdvojene akte iz člana 32. ovog Poslovnika,
- eventualno izdvojena mišljenja ili šta drugo značajno sa sednice,
- pečat, potpis predsednika i zapisničara.

Izvod iz zapisnika sadrži:

- oznašenje da je to sednica upravnog odbora,
- redni broj sednice,
- datum i mesto održavanja sednice,
- usvojena jedna tačka dnevnog reda (konkretna),
- usvojen konkretni akt iz člana 32. ovog Poslovnika,
- otkucanu funkciju i ime predsednika Upravnog odbora i zapisničara sa oznakom: "s.r."
- oznaku: „Da je Izvod iz zapisnika veran originalu tvrdi i overava direktor Arhiva”, uz potpis direktora,
- u gornjem levom uglu štambilj, broj i datum iz delovodnika Arhiva,
- pečat kod potpisa predsednika,
- pripadajuće oznake za izvod iz zapisnika, su: "Sve ostalo je kao nepotrebno izostavljeno".

Član 35.

Izvornici: poziva na sednicu, predloga materijala, zapisnika, izvoda iz zapisnika sa sednice Upravnog odbora čuvaju se u Arhivu, kao dokumenti trajne vrednosti.

Član 36.

Upravni odbor prema ukazanoj potrebi u cilju izučavanja nekih pitanja, davanja stručnih mišljenja i sl. može obrazovati i povremene komisije.

Odlukom o obrazovanju komisija iz prvog stava ovog člana, imenuju se njeni članovi, određuje zadatak i rok za završetak rada.

Komisije po završetku rada podnose pismeni izveštaj Upravnom odboru.

VIII OBAVLJANJE POSLOVA ZA POTREBE UPRAVNOG ODBORA

Član 37.

Direktor Arhiva obezbeđuje: redovno, ažurno i stručno obavljanje poslova za potrebe Upravnog odbora.

IX VAŽENJE POSLOVNIKA UPRAVNOG ODBORA ZA NADZORNI ODBOR I DRUGE KOLEGIJALNE ORGANE I TELA



Član 38.

Odredbe ovog Poslovnika shodno se primenjuju (saglasno prirodi konkretnog organa) i u radu Nadzornog odbora, Stručnog veća i drugih kolegijalnih organa i tela Arhiva. ako za njihov rad nije propisan poseban postupak.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano neko pitanje postupka i organizacije rada Upravnog odbora neposredno će se primenjivati odredba propisa ili: Odluke o osnivanju, Statut, ili drugi opšti akta Arhiva, koja se odnosi na takvo pitanje.

Član 40.

Ovaj Poslovník, njegove izmene i dopune donosi Upravni odbor, koji je i nadležan za njegovo tumačenje.

Član 41.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovník Upravnog odbora od: 2002.g.

Član 42.

Poslovník je donet danom donošenja na 8. sedici Upravnog odbora, od 20. 03. 2009.g. a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Podpredsednica Upravnog odbora
Verica Zurković

Sastavni deo arhivskog primerka Poslovnika predstavljaju spiskovi: Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Stručnog veća, a po potrebi i drugih kolegijalnih organa i tela.

Poslovník je istaknut na oglasnu tablu: 20.10.2009.
Poslovník je stupio na snagu: 28.10.2009.