

На основу одредбе чл.22. тач.09. Статута Удружења паркиралишта Србије, Управни одбор Удружења паркиралишта Србије, на седници одржаној дана 22. априла 2015. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора Удружења паркиралишта Србије у Београду (у даљем тексту: Управни одбор) у складу са Статутом Удружења паркиралишта Србије (у даљем тексту: Статут) и начин остваривања права и дужности чланова Управног одбора.

## **I КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 2.**

Прву седницу Управног одбора, после завршеног избора, сазива и председава јој, до избора председника Управног одбора, дотадашњи председник Управног одбора, најкасније у року од месец дана од спроведеног избора.

## **II ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 3.**

Председник Управног одбора:

- врши послове предвиђене Статутом,
- председава седницама Управног одбора,
- стара се о примени Пословника о раду Управног одбора,
- стара се о благовременом и усклађеном раду тела Управног одбора
- врши и друге послове предвиђене овим Пословником.

Заменик председника Управног одбора замењује председника када је он спречен да обавља своје дужности.

### **Члан 4.**

Кандидата за председника и заменика председника Управног одбора може да предложи сваки члан Управног одбора. Члан Управног одбора може да предложи и да гласа само за једног кандидата за председника и за заменика председника Управног одбора. Предлог за председника и за заменика председника Управног одбора мора да буде образложен.

### **Члан 5.**

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља. Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број

гласова. Ако ни у другом кругу председник Управног одбора и његов заменик нису изабрани, поступак се понавља.

#### **Члан 6.**

Председнику и заменику председника Управног одбора престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем, престанком чланства у Управном одбору.

#### **Члан 7.**

У случају подношења оставке, председнику и заменику председника Управног одбора престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Управног одбора ако је поднео оставку између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа нити се одлучује, већ се само констатује престанак функције председника и заменика председника Управног одбора, по овом основу.

#### **Члан 8.**

У случају престанка функције председника односно заменика председника Управног одбора, Управни одбор ће најкасније на наредној седници, изабрати председника односно заменика председника Управног одбора.

### **III РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 09.**

Управни одбор има Стручне тимове, као своја стална радна тела и Радне групе, као своја повремена радна тела.

#### **Члан 10.**

Стручни тимови су формиран, са задатком обављања одређених стручних и тематских питања од значаја за остваривања циљева Удружења.

#### **Члан 11.**

Радне групе се по потреби образују и представљају радна тела која се разматрањем одређених актуелним питањима из своје надлежности.

#### **Члан 12.**

Број чланова радних тела утврђује се одлуком о њиховом образовању. У току трајања мандата чланова радних тела, Управни одбор може разрешити члана радног тела или комисије пре истека његовог мандата и изабрати новог члана.

#### **Члан 13.**

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

## **IV СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **1. Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 14.**

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора. Управни одбор састаје се по потреби, али најмање једном у два месеца. Председник Управног одбора обавезно сазива седницу Управног одбора на образложени предлог четвртине чланова Управног одбора.

#### **Члан 15.**

Предлог дневног реда седнице Управног одбора припрема председник Управног одбора.

#### **Члан 16.**

Председник Управног одбора писменим путем одређује дан и час одржавања седнице Управног одбора, са предлогом дневног реда, најмање пет дана пре дана за који се сазива седница. 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 17.**

Административно информативне послеве и припрему радног материјала за седнице УО обавља секретар Удружења.

### **2. Отварање седнице и учешће на седници**

#### **Члан 18.**

Пре отварања седнице Управног одбора председник Управног одбора утврђује тачан број присутних чланова и констатује да ли постоји кворум за рад Управног одбора. Уколико седници не присуствује потребан број чланова, ново заседање Скупштине се сазива у року од седам дана.

#### **Члан 19.**

Кворум за рад Управног одбора постоји ако седници присуствује више од половине његових чланова. Седница Управног одбора прекида рад уколико се смањи испод половине броја присутних чланова.

#### **Члан 20.**

По утврђивању да постоји кворум за рад, председник Управног одбора отвара седницу.

#### **Члан 21.**

Седницама, осим чланова Управног одбора и секретара могу да присуствују и други чланови Удружења као и лица којима то одобри Управни одбор.

### **3. Ток седнице**

#### **Члан 22.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Управног одбора. О примедбама на записник са претходне седнице Управни одбор одлучује без расправе.

#### **Члан 23.**

Дневни ред утврђује Управни одбор. Сваки члан Управног одбора може да предложи допуну или измену дневног реда. Управни одбор претходно одлучује о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда. Управни одбор може у току седнице да изврши измене у редоследу тачака дневног реда.

#### **Члан 24.**

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда председник Управног одбора даје реч присутнима по реду јављања. На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда председавајући утврђује предлог одлуке. Сваки члан може дати други предлог одлуке у ком случају се гласа о предлозима редом којим су дати. Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, председник Управног одбора закључује расправу по том питању.

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

Нико не може да говори на седници Управног одбора пре него што је затражио и добио реч од председника Управног одбора. Време излагања сваког члана по правилу траје најдуже 5 минута. Управни одбор може да измени време излагања на предлог сваког члана Управног одбора.

#### **Члан 27.**

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду, уважавајући остале учеснике. Учесника у расправи нико не може да прекида нити да опомиње, осим председника Управног одбора у случајевима предвиђеним овим Пословником.

#### **Члан 28.**

Председник Управног одбора стара се о реду на седници и , после опомене, одузима реч учеснику који не поштује одредбе овог Пословника.

#### **4. Записник**

##### **Члан 29.**

О раду на седници Управног одбора води се записник. Записник обухвата главне податке о раду на седници и садржи: датум, место и време одржавања седнице Управног одбора, имена и број присутних чланова, имена чланова који су напустили седницу пре њеног закључења, име председавајућег, утврђени дневни ред, имена и битне делове излагања учесника у расправи, резултате гласања о свакој тачки дневног реда и садржину и назив донетих одлука и закључака. Записнику се прилажу копије материјала који је био разматран на седници. Записник води секретар Удружења, односно лице које одреди Управни одбор. Записник потписују председавајући и записничар. Записник се чува у документацији Удружења.

##### **Члан 30.**

По примерак записника доставља се сваком члану Управног одбора.

#### **V ОДЛУЧИВАЊЕ**

##### **Члан 31.**

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова. У хитним случајевима, или када је реч о доношењу одлуке о којој није потребна расправа, може се организовати телефонска седница о чијим одлукама је потребно сачинити службену белешку која ће на првој следећој седници Управног одбора бити верификована.

##### **Члан 32.**

О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно. Резултате гласања утврђује председавајући. Члан Управног одбора може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања. Образложење за тај поступак је саставни део записника.

##### **Члан 33.**

Гласање је јавно. Управни одбор може да одлучи да гласање буде тајно.

## **VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 34.**

Чланови Управног одбора дужни су да редовно учествују у раду на седницама Управног одбора .

### **Члан 35.**

Чланови Управног одбора имају право да буду редовно и благовремено обавештени о свим питањима потребним за вршење функције члана Управног одбора. Ради потпунијег обавештавања члановима Управног одбора се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Управног одбора и о другим питањима из делокруга Управног одбора. Чланови Управног одбора имају право да траже обавештења и објашњења од председника Управног одбора, радних тела о питањима из њиховог делокруга, а која су им потребна за вршење функције члана Управног одбора. Чланови Управног одбора имају право увида у документацију Управног одбора.

### **Члан 36.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник Управног одбора

Раденко Вуковић, дипл. мат

