

На основу члана 61. Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије, Надзорни одбор на својој редовној седници одржаној дана 22.01.2020. године\_ донео је:

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

#### **КОМОРЕ МЕНАѢРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ**

##### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

###### **Члан 1.**

Надзорни одбор Коморе менаџера људских ресурса Србије, овим Пословником уређује свој рад, нарочито: припремање, сазивање седница, ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду седнице, права и дужности чланова и других запослених у вези са радом седнице, акте Надзорног одбора и обавештавање запослених о раду.

###### **Члан 2.**

Седницама Надзорног одбора поред чланова и директора Коморе менаџера људских ресурса Србије, могу да присуствују председник Скупштине Коморе, непосредни сарадници директора, известиоци по појединим питањима и друга лица која нису запослена у Комори, по позиву или одобрењу председника Надзорног одбора.

##### **II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

###### **Члан 3.**

За припремање седнице Надзорног одбора и за предлагање дневног реда одговоран је председник Надзорног одбора.

Председник Надзорног одбора припрема седницу у сарадњи са директором Коморе и Стручном службом Коморе.

###### **Члан 4.**

Приликом састављања предлога дневног реда и припремања седница, председник Надзорног одбора је дужан да води рачуна да се у дневни ред уведу питања која по Статуту спадају у надлежност Надзорног одбора.

#### **Члан 5.**

На дневни ред седнице Надзорног одбора обавезно се ставља извештај о извршењу, односно току извршења одлука и закључка са претходних седница.

Извештај из претходног става подноси директор, а у његовој одсутности овлашћени запослени у Комори социјални заштите.

Извештај из претходног става подноси се писмено.

#### **Члан 6.**

Материјал за разматрање на седници Надзорног одбора, доставља се Надзорном одбору најмање 5 дана пре дана заказивања редовне седнице, осим у случајевима када то због поштовања рокова или хитности није могуће.

У случају хитне потребе и немогућности одржавања седнице, седница Надзорног одбора се може сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

#### **Члан 7.**

Питања о којима расправља или одлучује Надзорни одбор морају бити јасно и разумљиво припремљена и на стручни начин одређена и документована, да би се чланови могли потпуно упознати и по тим питањима дати своје мишљење приликом расправљања и заузети став при одлучивању на седници.

#### **Члан 8.**

Ако установи да поједина питања из предлога дневног реда нису довољно обрађена нити јасна и конкретна за расправу и одлучивање, Надзорни одбор може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се не припреми потребна документација или стручно мишљење, са конкретним роком у коме ће се то отклонити.

Председник Надзорног одбора на првој наредној седници обавештава Надзорни одбор о активностима предузетим у складу са ставом 1 овог члана.

#### **Члан 9.**

Директор Коморе је обавезан да обавештава Надзорни одбор о свим активностима у вези са пословањем Коморе, спровођењем одлука Надзорног одбора и то на свакој седници за претходни период.

### **III САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ**

### **Члан 10.**

Седнице Надзорног одбора одржавају се по указаној потреби.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник Надзорног одбора, а у случају његове спречености члан Надзорног одбора, кога за то одреди Надзорни одбор.

Предлог за заказивање седнице може поднети и директор, члан Надзорног одбора и 1/3 чланова Скупштине.

### **Члан 11.**

Председник Надзорног одбора дужан је да закаже седницу Надзорног одбора у року од седам дана, од дана пријема образложеног захтева, у складу са чланом 10. став 2 овог Пословника.

### **Члан 12.**

Седница Надзорног одбора одлаже се када седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Седницу Надзорног одбора одлаже председник, односно председавајући.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања седнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одлагању и поновном заказивању седнице.

### **Члан 13.**

Седница Надзорног одбора прекида се у следећим случајевима:

1. када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.
  2. када је по одређеној тачки дневног реда потребно усаглашавање ставова чланова.
- Седницу прекида председник.

### **Члан 14.**

Рад Надзорног одбора започиње утврђивањем кворума.

Председник Надзорног одбора констатује који су чланови присутни, а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

После констатације да постоји потребан кворум за одржавање седнице, председник даје потребна објашњења у вези са утврђивањем дневног реда, евентуалним допунама дневног реда и радом на седници. Након усвајања дневног реда, председник отвара расправу о записнику са претходне седнице.

Записник са претходне седнице на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

### **Члан 15.**

Разматрање појединих тачака дневног реда врши се по редоследу утврђеном по дневном реду.

У току седнице Надзорног одбора могу се вршити измене у утврђеном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача и расправу, с тим што Надзорни одбор, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

Расправа на седници се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако Надзорни одбор одлучи да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

### **Члан 16.**

Председник може одлучити да се трајање појединачних расправа ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена, члану се одузима реч.

По одобрењу председника, у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Надзорног одбора, уколико би њихово изјашњавање допринело правилном решењу конкретног питања о коме се расправља.

### **Члан 17.**

Након што оцени да је поједина тачка дневног реда расправљена до те мере да се о њој може донети одлука, председник ће закључити расправу, формулисати предлог одлуке и ставити је на гласање.

### **Члан 18.**

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

### **Члан 19.**

О одржавању реда на седници стара се председник, односно председавајући. За повреду реда на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљавање са седнице.

За изрицање мера под тачком 1. и 2. одлучује председник, односно председавајући седницом.

За изрицање мере под тачком 3. одлучује Надзорни одбор на предлог председника, односно председавајућег или члана Надзорног одбора.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

### **Члан 20.**

Опомена се изриче када члан Надзорног одбора својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници, или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници, крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

### **Члан 21.**

Удаљење са седнице изрећи ће се присутним лицима која не поступе по налогу председника Надзорног одбора који му је изрекао меру опомене и одузимање речи.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се на седницу на којој је ова мера изречена.

## **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 22.**

Кворум за рад и одлучивање Надзорног одбора постоји ако је на седници присутно више од половине чланова Надзорног одбора.

Одлуке Надзорног одбора доносе се већином гласова присутних чланова.

Надзорни одбор одлуке из своје надлежности доноси јавним гласањем.

### **Члан 23.**

Јавно гласање врши се подизањем руку (акламација) или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку се врши на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је „ЗА“, а ко је „ПРОТИВ“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Одлука је изгласана када је гласала „ЗА“ или „ПРОТИВ“ већина од укупног броја присутних чланова Надзорног одбора.

Ако број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ буде подједнак, одлучујући је глас председника.

## **V ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

### **1. Права чланова Надзорног одбора**

### **Члан 24.**

Члан Надзорног одбора има право да на седници расправља о питањима која су на дневном реду седнице, да учествује у претресању предлога одлука или других питања која су на дневном реду и право да предлаже одлуке и мере.

#### **Члан 25.**

Члан Надзорног одбора има права и дужности:

- да о свим питањима о којима одлучује Надзорни одбор изнесе своје ставове и мишљења са предлозима,
- да са другим члановима Надзорног одбора усаглашава ставове на седници.

#### **Члан 26.**

Члан има право да предложи допуну и измену дневног реда или дела дневног реда на седници Надзорног одбора.

#### **Члан 27.**

Члан Надзорног одбора има право да од Стручне службе Коморе тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора има право да на седници поставља питања директору и запосленом на руководећим пословима у вези са њиховим радом.

Директор и запослени на руководећим пословима коме је постављено питање дужан је да усмено одговори на истој седници, или најдаље на првој наредној седници.

#### **Члан 28.**

Члан Надзорног одбора има право да гласа о предлогу одлуке на седници.

Члан се може уздржати од гласања.

## **2. Дужност чланова Надзорног одбора**

#### **Члан 29.**

Члан Надзорног одбора дужан је да ради у складу са Законом, Статутом, овим Пословником и другим општим актима Коморе.

#### **Члан 30.**

Члан је дужан да присуствује свакој седници Надзорног одбора.

Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести председника.

### **Члан 31.**

Члан Надзорног одбора је дужан да активно и савесно врши своју функцију:

- да се припреми за седницу Надзорног одбора,
- да на седници јасно и опредељено спроводи смернице, упутства и ставове оснивача, у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

### **Члан 32.**

Члан је дужан да се придржава прописаног реда на седници. Уколико због повреде реда на седници члану Надзорног одбора буде изречена нека мера утврђена овим Пословником, члан је дужан да своје понашање усклади према упутствима председника.

### **Члан 33.**

У случају необављања функције председника или члана Надзорног одбора из објективних или субјективних разлога, Надзорни одбор обавештава писаним путем председника Скупштине Коморе ради регулисања функционисања рада Надзорног одбора.

## **VI АКТИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

### **Члан 34.**

У обављању функције Надзорни одбор доноси следећа акта:

1. одлуке,
2. закључке,
3. препоруке,
4. предлоге.

Одлуком се одлучује о питањима из области пословања Коморе која су у надлежности Надзорног одбора.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, заузима став о питањима која Надзорни одбор разматра.

Препоруком се изражава став Надзорног одбора по одређеном питању из области рада Коморе и њених органа и даје се мишљење о потреби предузимања одређених мера.

### **Члан 35.**

Акта Надзорног одбора потписује председник, односно лице које председава седницом.

На оригинални акт ставља се печат Коморе.

## VII ЗАПИСНИЦИ О СЕДНИЦИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

### Члан 36.

На свакој седници Надзорног одбора води се записник о раду. Записник седнице води записничар.

Записник о седници потписује председник или председавајући и записничар.

Записник се оверава печатом Коморе.

### Члан 37.

У записник са седнице уносе се основни подаци о раду на седници Надзорног одбора, а нарочито:

1. ознака броја седнице,
2. место и дан одржавања седнице,
3. време почетка седнице,
4. имена присутних чланова,
5. имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
6. имена осталих присутних лица,
7. усвојен дневни ред,
8. одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
9. предлагачи усвојених одлука,
10. остали важни догађаји на седници,
11. време завршетка седнице.

На изричит захтев члана, у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Гласање сваког члана Надзорног одбора Коморе евидентира се у записник.

### Члан 38.

Документација о раду Надзорног одбора има посебан значај за Комору, па се она архивира и чува у складу са Статутом.

Прикупљање, сређивање и чување документације Надзорног одбора обавља Стручна служба Коморе у складу са Статутом.



## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 39.**

О правилној примени овог Пословника стара се председник Надзорног одбора.

**Члан 40.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

Датум: 22.01.2020. године

**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

**Истакнуто на огласној табли:**

**22.01.2020.**