

На основу члана 48. Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије, Управни одбор на својој редовној седници одржаној дана 19.01.2020. године донео је:

**ПОСЛОВНИК О РАДУ**  
**УПРАВНОГ ОДБОРА КОМОРЕ**  
**МЕНАѢРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Комора менаџера људских ресурса Србије, овим Пословником уређује рад Управног одбора, 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 Управног одбора и обавештавање запослених о раду.

**Члан 2.**

Управни одбор Коморе менаџера људских ресурса Србије обавља послове предвиђене чланом 48. Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије.

**Члан 3.**

Директор Коморе менаџера људских ресурса Србије има право и дужност да учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

Седницама Управног одбора поред чланова и директора 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 Управног одбора.

**II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

Приликом састављања предлога дневног реда и припремања седница, председник Управног одбора је дужан да води рачуна:

- да се у дневни ред уведу питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Управног одбора,
- предлаже дневни ред и председава седницом Управног одбора.

#### **Члан 6.**

Материјал за разматрање на седници Управног одбора, доставља се Управном 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 Управног одбора се може сазвати и одржати телефонским или електронским путем и о томе се сачињава записник.

#### **Члан 7.**

Питања о којима расправља или одлучује Управни 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, Управни 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.

#### **Члан 9.**

Директор Коморе је обавезан да обавештава Управни одбор о активностима у вези са пословањем Коморе и спровођењем одлука Управног одбора.

### **III САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ**

### **Члан 10.**

Седнице Управног одбора одржавају се по указаној потреби, а најмање једном у два месеца. Седнице Управног одбора сазива председник по својој иницијативи, на захтев 1/3 чланова Управног одбора, председника Скупштине, Надзорног одбора или директора Коморе.

У случају спречености председника Управног одбора, седнице сазива и њиховим радом руководи члан Управног одбора кога за то одреди Управни одбор.

### **Члан 11.**

Председник Управног одбора дужан је да закаже седницу Управног одбора у року од седам дана, од дана пријема образложеног захтева, у складу са чланом 10. став 1 овог Пословника.

### **Члан 12.**

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

Седницу Управног одбора одлаже председник, односно лице које је седницу сазвало.

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

### **Члан 13.**

Седница Управног одбора прекида се у случајевима када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.

Седницу прекида председник.

### **Члан 14.**

Рад Управног одбора започиње утврђивањем кворума.

Председник Управног одбора констатује који су чланови присутни, а који отсутни, као и разлоге њихове одсутности.

О присуству чланова на седницама Управног одбора води се евиденција.

### **Члан 15.**

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 16.**

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

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

Разматрање обухвата уводно излагање председника или предлагача и расправу, с тим што Управни 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 Управни одбор одлучи, да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

#### **Члан 17.**

На седници Управног одбора, члан Управног одбора не може да расправља пре него што затражи и добије реч од председника.

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 Управног одбора, уколико би њихово изјашњавање допринело правилном решењу конкретног питања о коме се расправља.

#### **Члан 18.**

Након извештаја по појединој тачки, председник отвара расправу и даје реч члановима Управног одбора по реду пријављивања.

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 19.**

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 20.**

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 Управни одбор на предлог председника односно председавајућег или члана Управног одбора.

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

#### **Члан 21.**

Опомена се изриче када члан Управног 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 22.**

Удаљење са седнице изрећи ће се присутним лицима која не поступи по налогу председника Управног 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 23.**

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

Управни одбор одлуке из своје надлежности доноси јавним гласањем.

Управни одбор може одлучити да се о појединим питањима из своје надлежности одлуке доносе тајним гласањем. Гласање се може обавити тајно на захтев већине присутних чланова Управног одбора.

Одлуке Управног одбора доносе се већином гласова присутних чланова.

#### **Члан 24.**

Јавно гласање врши се подизањем руку 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 Управног одбора.

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

#### **Члан 25.**

Када Управни одбор одлучује тајним гласањем, чланови Управног одбора гласају путем гласачких листића.

Тајно гласање врши се тако што сваки члан Управног одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења „ЗА“ и „ПРОТИВ“.

Гласање се врши тако што се заокружи један од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Управног одбора гласао.

По завршеном гласању, председник утврђује резултате гласања.

Резултати гласања уносе се у записник, а гласачки листићи чувају се уз записник као трајни документ.

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

#### **1. Права чланова Управног одбора**

##### **Члан 26.**

Члан Управног 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 27.**

Члан Управног одбора има права и дужности:

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

##### **Члан 28.**

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

##### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

Члан се може уздржати од гласања.

## **2. Дужност чланова Управног одбора**

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

Члан је дужан да присуствује свакој седници Управног одбора.

Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

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

#### **Члан 33.**

Члан Управног одбора је дужан да активно и савесно врши своју функцију.

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

Председник и чланови Управног одбора не примају надокнаду за рад у одбору, али имају право на накнаду стварних трошкова у вези са обављањем својих дужности.

#### **Члан 36.**

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

### **Члан 37.**

У обављању функције Управни одбор доноси следећа акта:

1. опште акте,
2. одлуке,
3. решења,
4. закључке,
5. мишљења,
6. препоруке.

### **Члан 38.**

Општим актима се на трајнији начин регулишу одређена питања или области везане за рад и пословање Коморе.

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

Решењем се одлучује о правима и дужностима појединца-запосленог (директора).

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

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

### **Члан 39.**

Акта Управног одбора потписује председник, односно лице које председава седницом, након завршене седнице.

На оригинални акт ставља се печат Коморе.

## **VII ЗАПИСНИЦИ О СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 40.**

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

Записник о седници потписује председник или председавајући и записничар.

Записник се оверава печатом Коморе.

Записник се чува као документ трајне вредности у архиви Коморе менаџера људских ресурса Србије.

### **Члан 41.**



У записник са седнице уносе се основни подаци о раду на седници Управног 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. остали важни догађаји на седници,
10. 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.

#### **Члан 42.**

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

Прикупљање, сређивање и чување документације Управног одбора обавља Стручна служба Коморе у складу са Статутом Коморе и донетим општим актима и правилницима.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 43.**

Пословник о раду Управног одбора доноси се већином гласова од укупног броја чланова.

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

#### **Члан 44.**

О правилној примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

#### **Члан 45.**

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

Датум: 19.01.2020. године

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Истакнуто на огласној табли:**

**19.01.2020.**