



INSTITUT ZA STANDARDIZACIJU CRNE GORE

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Podgorica, decembar 2007. godine

Na osnovu člana 11.i člana 13. stav 11 Odluke o osnivanju Instituta za standardizaciju Crne Gore (Službeni list RCG", br. 21/07) i člana 28. Statuta Instituta za standardizaciju Crne Gore, Upravni odbor Instituta za standardizaciju Crne Gore, na sjednici održanoj dana 17. 12. 2007.godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnik o radu Upravnog odbora Instituta za standardizaciju Crne Gore (u daljem tekstu: Poslovnik) reguliše način rada Upravnog odbora Instituta za standardizaciju Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Član 2.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama, koje se odžavaju po potrebi, a najmanje jedan put mjesečno.

Član 3.

U izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima kada bi zbog neblagovremeno donijete odluke i zauzetog stava mogle da nastupe štetne posledice za Institut za standardizaciju, Upravni odbor može, na predlog Predsjednika Upravnog odbora ili direktora instituta, donijeti Odluku bez održavanja sjednice, putem pismenog ili elektronskog izjašnjavanja članova Upravnog odbora.

Član 4.

U slučaju iz člana 3. ovog Poslovnika Predsjednik Upravnog odbora, odnosno direktor Instituta je obavezan da predlog odluke formuliše tako da se članovi Upravnog odbora mogu izjasniti »za» ili »protiv«.

Na osnovu pismenih ili elektronskih izjašnjavanja članova Upravnog odbora, Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li je odluka Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana donijeta, o čemu obavještava Upravni odbor na narednoj sjednici.

Član 5.

Sjednice Upravnog odbora, po pravilu, održavaju se u prostorijama Instituta za standardizaciju Crne Gore.

Član 6.

Sjednice Upravnog odbora su javne.

Javnost na sjednici može se isključiti u slučaju kada se iznose podaci koji se prema odredbama Zakona i drugih propisa smatraju poslovnom ili drugom tajnom.

Član 7.

Pravo glasa na sjednici Upravnog odbora imaju samo članovi Upravnog odbora.

Član 8.

Odluke, zaključci i zapisnici Upravnog odbora čuvaju se u arhivi kao službena dokumenta.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 9.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju i učestvuju u radu sjednice Upravnog odbora.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su da unaprijed obavijeste Predsjednika Upravnog odbora ili direktora Instituta za standardizaciju, o razlozima koji ih sprečavaju da prisustvuju sjednici, a najkasnije dan uoči održavanja sjednice.

Član 10.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i obavezu da:

- predlažu održavanje sjednice Upravnog odbora,
- predlažu dnevni red sjednice Upravnog odbora,
- učestvuju u raspravama i donošenju odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odbora,
- budu obaviješteni o pitanjima koja su od značaja za uspješno vršenje funkcije člana Upravnog odbora,
- raspravljaju u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

III SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Prva redovna sjednica Upravnog odbora

Član 11.

Prva redovna sjednica Upravnog odbora saziva se na predlog v.d. direktora Instituta. Prvu redovnu sjednicu vodi i sjednicom rukovodi najstariji član Upravnog odbora iz reda Osnivača.

Član 12.

Na prvoj redovnoj sjednici Upravnog odbora vrši se predlaganje i izbor Predsjednika Upravnog odbora.

Izbor se vrši javnim glasanjem.

Smatra se da je predsjednik izabran ako je za njega glasala većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

2. Pripremanje i zakazivanje sjednice

Član 13.

Predlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora.

Član 14.

Sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik Upravnog Odbora po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev najmanje dva člana Upravnog odbora, na zahtjev direktora Instituta za standardizaciju, najkasnije 7 dana od dana prispjeća pisanog zahtjeva.

Član 15.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima Upravnog odbora, Predsjedniku Skupštine i direktoru Instituta za standardizaciju Crne Gore, po pravilu sedam dana, a najmanje tri dana, prije održavanja sjednice.

Poziv sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv se, po pravilu, dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal sa predlozima odluka i zaključaka za svaku tačku dnevnog reda.

Član 16.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora, može sazvati sjednicu Upravnog odbora najkasnije 24 časa prije njenog održavanja, uz dostavljanje predloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda

U slučaju iz stava 1. ovog člana, kada materijali za tačke dnevnog reda nijesu dostavljeni, isti se prezentuju na samoj sjednici.

Član 17.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora priprema lice na čiji zahtjev je sazvana sjednica Upravnog odbora, odnosno stručne službe Instituta za standardizaciju Crne Gore.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora treba da bude obrađen kratko i precizno, sa predlozima odluka i zaključaka koji treba da se usvoje po pitanjima koja su na dnevnom redu.

3.Rad na sjednici

Član 18.

Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, njegovu dužnost vrši član Upravnog odbora koga on odredi.

Ako je član Upravnog odbora koga je predsjednik odredio da ga zamjenjuje spriječen da prisustvuje sjednici, onda sjednicom predsjedava član Upravnog odbora neposredno izabran na samoj sjednici.

Član 19.

Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda na sjednici.

U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana, predsjednik:

- utvrđuje da li za održavanje sjednice postoji kvorum,

- u slučaju da za održavanje sjednice ne postoji kvorum po pravilu, odlaže sjednicu i zakazuje drugu,
- izuzetno sjednica se može održati ako su se jedan ili više odsutnih članova Upravnog odbora izjasnili elektronski ili na drugi pogodan način, da su saglasni sa dnevnim redom, odnosno sa predloženim odlukama i zaključcima,
- vodi računa da se rad Upravnog odbora odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
- pokreće raspravu i daje riječ članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u radu,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora,
- u slučaju narušavanja reda na sjednici, izriče mjeru opomene ili udaljavanja sa sjednice,
- predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata kada utvrdi da je pitanje iz dnevnog reda dovoljno raspravljeno.

Član 20.

Nakon utvrđivanja da Upravni odbor može punovažno da odlučuje, na predlog predsjednika, utvrđuje se dnevni red.

Ako članovi Upravnog odbora predlažu dopunu dnevnog reda dužni su da to obrazlože uz pisani predlog (ili elektronskim putem) koji se dostavlja, po pravilu, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik poziva članove Upravnog odbora da iznesu svoje predloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, nakon čega ih poziva da se izjasne o dnevnom redu.

U izuzetnim slučajevima dnevni red se može mijenjati i dopunjavati na samoj sjednici Upravnog odbora.

Član 21.

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se na sjednici. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

Član 22.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice prelazi se na rad prema tačkama dnevnog reda.

Član 23.

Po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, članovi Upravnog odbora upoznaju se preko izvjestilaca.

Ukoliko su dostavljeni materijali jasni, na predlog predsjedavajućeg Upravni odbor može odlučiti da izvjestilac ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu po toj tački dnevnog reda.

Izvjestilac za određenu tačku dnevnog reda dužan je da daje dodatna objašnjenja članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima u raspravi.

Član 24.

U raspravi mogu učestvovati i lica koja nijesu članovi Upravnog odbora (direktor Instituta i Predsjednik Skupštine)

Predsjedavajući na sjednici Upravnog odbora u raspravi riječ daje po redosljedu prijavljivanja.

IV GLASANJE I ODLUČIVANJE

Član 25.

Nakon rasprave, odnosno ako se niko ne javi za raspravu, pristupa se glasanju.

Prvo se glasa o predlogu koji je dostavljen uz materijal koji se razmatra, odnosno o predlogu koji je formulisao izvjestilac.

Ukoliko predlog odluke ili zaključka nije dostavljen uz materijal, predlog odluke ili zaključka formuliše predsjednik Upravnog odbora, odnosno član Upravnog odbora koji vodi sjednicu, na osnovu rasprave u toku sjednice.

Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o predlogu odluke ili zaključka koji je on predložio u toku rasprave.

Glasanje se vrši javno izjašnjavanjem ko je »za«, ko je »protiv« i ko je »uzdržan«.

Član 26.

Po završenom glasanju, predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je predlog prihvaćen ili odbijen, odnosno odluka ili zaključak usvojen ili ne.

Član 27.

Upravni odbor odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova. U slučaju jednakog broja glasova odlučujući je glas predsjednika Upravnog odbora.

V ZAPISNK

Član 28.

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi stručno lice zaposleno u Institutu za standardizaciju Crne Gore koje je odgovorno za tačnost i tajnost podataka u zapisniku.

Član 29.

Zapisnik Upravnog odbora se umnožava u dovoljnom broju primjeraka i mora se završiti, po pravilu, u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik, sa pozivom za sjednicu, materijalima koji su razmatrani na sjednici i odlukama i zaključcima koji su usvojeni na sjednici čuvaju se kao dokumenta trajne vrijednosti u arhivi Instituta za standardizaciju Crne Gore.

Član 30.

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora i drugih učesnika u radu sjednice,
- imena odsutnih članova Upravnog odbora, sa konstatacijom da su opravdano ili neopravdano odsutni,
- dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice odnosno stavljenih i usvojenih primjedbi na zapisnik,
- konstataciju da je član Upravnog odbora izdvojio mišljenje prilikom odlučivanja o određenom pitanju, ukoliko on to zatraži,
- odluke i zaključke usvojene na sjednici.

Član 31.

O sastavljanju zapisnika stara se predsjednik i zapisničar.
Zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku po kome je i donešen.

Član 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

UPRAVNI ODBOR INSTITUTA ZA STANDARDIZACIJU CRNE GORE

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Broj: 247
Podgorica, 24. 12. 2007.god

Prof. dr Milan J. Perović,s.r.

Dostavljeno:

- članovima Upravnog odbora,
- predsjedniku Skupštine Instituta
- v.d. direktora Instituta