

У складу са чланом 29. Статута Сокоја од 10. марта 2010. године, Управни одбор Сокоја, дана **26. фебруара 2015. године** доноси Измене и допуне Пословника о раду Управног одбора, тако да пречишћен текст гласи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА СОКОЈА

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора Сокоја (у даљем тексту: Пословник) ближе се уређује и прописује начин рада и начин одлучивања Управног одбора Сокоја (у даљем тексту: Управни одбор).

Члан 2.

Управни одбор из свог састава бира председника Управног одбора (у даљем тексту: Председник).

Председник заказује седнице Управног одбора, предлаже дневни ред седница, председава седницама, потписује акте Управног одбора, подноси Скупштини Сокоја Извештај о раду Управног одбора и представља Управни одбор, у складу са одлукама Управног одбора.

Стручну, техничку и организациону подршку раду Управног одбора обезбеђују директор и Стручна служба.

Члан 3.

Управни одбор може, из свог састава, изабрати до 3 (три) потпредседника Управног одбора (у даљем тексту: Потпредседник).

Потпредседницима може бити одређена функционална надлежност, у складу са овим Пословником.

Уколико Потпредседнику није актом Управног одбора одређена функционална надлежност, Потпредседник замењује Председника у његовом одсуству.

Потпредседник који замењује Председника има сва овлашћења Председника по овом Пословнику.

Члан 4.

Управни одбор ради и одлучује на седницама Управног одбора, у складу са овим Пословником.

Седнице Управног одбора се одржавају, по правилу, једном месечно, а сходно потребама пословања.

Управни одбор пуноважно одлучује на уредно заказаној седници на којој је присутна већина његових чланова, већином гласова од укупног броја својих чланова.

Изузетно, у оправданим или хитним случајевима, Управни одбор може донети одлуку и ван седнице. За доношење одлуке Управног одбора ван седнице, неопходно је да:

1) сваком члану Управног одбора буде прослеђен допис са наведеним разлогом за доношење одређене одлуке и предлогом њеног садржаја; допис се прослеђује електронском поштом на е-mail адресу пријављену Стручној служби, уз истовремено указивање на допис слањем sms поруке на број мобилног телефона пријављен Стручној служби; допис се истовремено прослеђује и на е-mail адресу Завода за интелектуалну својину.

2) да се већина од укупног броја чланова Управног одбора електронским путем изјасни да прихвата доношење наведене одлуке.

Рок за изјашњење чланова Управног одбора о доношењу одлуке Управног одбора на начин из претходног става утврђује се у наведеном допису и не може бити краћи од 24 сата.

Обавештење о донетој одлуци, по њеном доношењу доставља се свим члановима Управног одбора и Заводу за интелектуалну својину.

Доношење одлуке на наведени начин, констатује се на првој наредној седници Управног одбора.

Оправданост разлога за доношење одлуке Управног одбора ван седнице процењује Председник у консултацијама са Стручном службом.

Члан 5.

Седнице Управног одбора заказује Председник, односно Потпредседник Управног одбора у одсуству председника.

Сваки члан Управног одбора може да тражи од Председника да закаже седницу Управног одбора и да у предлог дневног реда уврсти одређену тачку, с тим што такав захтев мора бити у писменој форми и мора да садржи образложење захтева.

Могућност иницијативе за сазивање седнице на начин из претходног става имају и директор Сокоја и Завод за интелектуалну својину.

Члан 6.

Директор Сокоја може захтевати да Управни одбор заузме став о питању из његовог делокруга.

Члан 7.

Рад Управног одбора је јаван.

Јавност рада Управног одбора обезбеђује се конференцијама за новинаре, представљањем рада Управног одбора на web страни Сокоја, саопштењима за јавност и на други пригодан начин који одреди Управни одбор.

Чланови Управног одбора дужни су да у јавним изјавама и наступима у јавности изражавају и заступају ставове Управног одбора.

Члан 8.

Седнице су затворене за јавност.

Седници Управног одбора присуствују чланови Управног одбора, директор са руководиоцима, односно сарадницима, записничар, као и евентуално позвана лица по потреби и позиву председника, делу седнице ради питања због којих су позвана.

Седници Управног одбора могу да присуствују чланови других органа Сокоја и представници Завода за интелектуалну својину.

Члан 9.

Председник може, по сопственој иницијативи или на предлог члана Управног одбора, да позове на седницу представнике других органа Сокоја и/или стручњаке за одређена питања да би изнели своја мишљења.

Позвана лица присуствују и учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.

Члан 10.

Ако Управни одбор не одлучи другачије, на седници могу да се воде стенографске белешке или да се снима.

Члан 11.

Прву, конститутивну, седницу Управног одбора заказује председник претходног састава Управног одбора у року од осам дана од дана када је одлуком Скупштине Сокоја изабран Управни одбор, односно у складу са одговарајућом одлуком Скупштине.

Управни одбор је конституисан избором Председника.

Члан 12.

Седницу Управног одбора заказује Председник, по правилу 7 дана раније, а у сваком случају најкасније 24 сата пре њеног почетка у хитним случајевима.

Седница се заказује позивом који садржи термин, место одржавања седнице и предлог дневног реда. Позив се доставља електронском поштом, свим члановима Управног одбора на е-mail адресе пријављене Сокоју, као и директору и Заводу за интелектуалну својину.

Уз слање позива за седницу, члановима Управног одбора доставља се и sms порука са напоменом да је седница заказана.

Термини заказивања седнице утврђују се, по правилу, на основу иницијативе за заказивање седнице, а уз претходне консултације (или анкету) о термину са свим члановима Управног одбора.

Сваки члан Управног одбора одмах по ступању на дужност дужан је да Стручној служби достави своју е-mail адресу и број мобилног телефона на које ће примати позиве и друге информације из Сокоја, као и да у случају промене датих података о томе без одлагања обавести Стручну службу.

Члан 13.

Записник са претходне седнице и материјали за седницу, достављају се свим члановима Управног одбора, директору и Заводу за интелектуалну својину.

Уз сваку тачку предложеног дневног реда седнице Управног одбора, припрема се одговарајући материјал који треба да буде што потпуније обрађен и да садржи предлог одлука са образложењем за доношење предложених одлука. Достављање материјала врши се електронском поштом или на други подобан начин уз обезбеђење доказа о слању материјала, који одреди Председник.

Члан 14.

Дневни ред предлаже Председник.

У предлог дневног реда седнице Управног одбора Председник је дужан да, поред тачака које предлаже по сопственој оцени, уврсти и тачке у складу са чланом 5. овог Пословника.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Управног одбора је Усвајање записника са претходне седнице.

Управни одбор може, уколико околности и могућности то дозвољавају, усвојити записник и на крају одржане седнице.

Члан 15.

Уколико је на уредно заказаној седници Управног одбора испуњен кворум за рад и одлучивање, седницу отвара Председник и Управни одбор се изјашњава о предлогу дневног реда.

Предлог за измену предложеног дневног реда може дати сваки члан Управног одбора, с тим што се о том предлогу мора изјаснити Управни одбор.

Утврђени дневни ред не може се мењати током седнице, осим на предлог Председника који усвоји Управни одбор.

Члан 16.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што Председник или подносилац захтева из члана 5. овог Пословника кратко образложи тачку дневног реда о којој се расправља.

Потом, почиње расправа у којој чланови Управног одбора могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Расправом руководи Председник тако што отвара расправу, присутнима даје реч по правилу према редоследу којим су се пријавили за расправу, указује на скретање са теме или непримерен речник или тон и закључује расправу.

По окончању расправе, Управни одбор се изјашњава о тачки дневног реда одлуком или закључком.

Члан 17.

Одлуком се усвајају или не усвајају акти, мења неко

чињенично стање или уређује на други начин, производе или прекидају одређена правна дејства и издају налози за одређена чињења или нечињења члановима Управног одбора или Стручној служби Сокоја.

Закључком се констатују или уређују процесна питања или одређене чињенице из рада Управног одбора.

Члан 18.

Управни одбор се изјашњава консензусом или гласањем.

Управни одбор је консензусом усвојио одређену одлуку или закључак уколико по окончању расправе Председник формулише и предложи одлуку или закључак, а ниједан присутан члан Управног одбора не затражи гласање.

Гласање се врши уколико по окончању расправе постоји предлог одлуке или закључка са којим нису сагласни сви присутни чланови Управног одбора.

Члан 19.

Гласање се врши јавно, личним изјашњавањем чланова Управног одбора о предлогу одлуке или закључка који Председник формулише и такав ставља на гласање.

Изузетно, гласање може бити и тајно, уколико Управни одбор изгласа да ће се о одређеном питању изјаснити тајним гласањем.

Одлука или закључак су усвојени ако се већина од укупног броја чланова Управног одбора гласањем изјаснила "за".

Члан 20.

У случају постојања два или више различитих предлога текста одлуке или закључка, Управни одбор се може изјаснити о сваком предлогу појединачно, с тим што је усвојен предлог текста одлуке или закључке који је добио највише гласова "за", уколико је тај број гласова већина од укупног броја чланова.

Члан 21.

У случају изједначеног или недовољног броја гласова, председник има обавезу да уз консултације са члановима Управног одбора преформулисан текст поново стави на изјашњавање Управном одбору.

Члан 22.

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, Председник закључује седницу Управног одбора.

Члан 23.

Управни одбор може одлуком да образује радна тела (савет, комисију, радну групу, експертску групу, известиоца, итд.) за разматрање појединих питања из његове надлежности и давање предлога, мишљења и стручних образложења.

Одлуком о образовању радног тела одређују се послови за које се тело образује, састав тела и време

за које тело подноси извештај о свом раду Управном одбору.

Члан 24.

О току седнице Управног одбора води се записник. У записник се уноси редни број и датум седнице, председавајући, време кад је седница почела и завршена, имена присутних и одсутних чланова Управног одбора, имена осталих који су присуствовали седници, дневни ред седнице и одлуке и закључци Управног одбора по свакој тачки дневног реда и резултат гласања.

Одлуке или закључци који по мишљењу Управног одбора не могу или не морају да за реализацију чекају усвајање записника са седнице на којој су донети, реализују се у складу са роком наведеним за реализацију у одлуци, односно закључку.

Усвојени записник потписује Председник или Потпредседник који је председавао седницом.

Члан 25.

Члан Управног одбора има право да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено током тачке дневног реда на којој се усваја записник.

О тим примедбама се изјашњава Управни одбор. Усвојене примедбе уносе се у записник те седнице. Члан Управног одбора има право да изузме мишљење уз обавезу да то образложи, што се уноси у записник.

Члан 26.

Акти Управног одбора су општи и појединачни акти Сокоја које је донео или утврдио Управни одбор, као и све одлуке Управног одбора.

Сви акти се чувају трајно, а одлуке и закључци се достављају ради извршења Стручној служби .

Члан 27.

Уколико Управни одбор одлуком усваја измене и допуне општег акта Сокоја, председник потписује, поред одлуке о изменама и допунама, и утврђен пречишћен текст општег акта.

Члан 28.

За благовремено и правилно извршавање одлука и закључака Управног одбора одговорни су директор и администрација, сходно налозима из закључака и сопственом делокругу.

Извршавање закључака Управног одбора прате, надзиру и усклађују председник и потпредседник коме је одређена функционална надлежност, и који ради тога, по потреби, могу да издају одговарајуће налоге.

Члан 29.

О примени овог Пословника стара се Председник, док су сви чланови Управног одбора, као и директор, дужни да се придржавају Пословника.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора, а примењиваће се од прве наредне седнице Управног одбора.

Председник Управног одбора Сокоја,
Петар Стокановић

Petar Stokanovic

