

На основу члана 12. Статута Српског друштва за молекуларну биологију, Управни одбор Српског друштва за молекуларну биологију, на седници одржаној дана 29.09.2015. године већином гласова донео је

ПОСЛОВНИК о раду Управног одбора

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Управног одбора Српског друштва за молекуларну биологију (даље: Друштво), а нарочито: припремање и сазивање седнице, вођење седнице, одржавање седнице, ток рада на седници, начин доношења одлука, одржавање реда на седници, састављање записника, права и дужности чланова Управног одбора.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора као и за сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Управног одбора.

Члан 2.

Управни одбор Друштва (у даљем тексту: Управни одбор) има једанаест чланова које именује Скупштина Друштва.

Управни одбор има председника и заменика председника.

Заменика председника Управног одбора именује и разрешава Управни одбор.

Мандат председника, заменика председника и чланова Управног одбора траје четири године и могу се поново бирати на исту функцију.

Председник, заменик председника и чланови Управног одбора могу бити разрешени и пре истека мандата, на лични захтев или на образложен захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана.

Акт о разрешењу председника и чланова Управног одбора доноси Скупштина Друштва.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 3.

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби.

Седнице Управног одбора су јавне и могу им присуствовати чланови Друштва.

Лица која нису чланови Друштва могу присуствовати седници Управног одбора по одобрењу председника Управног одбора.

У случајевима када је потребно хитно донети одлуку, седница се може одржати коришћењем електронске поште или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме.

Члан 4.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља председник Управног одбора у договору са председником Друштва.

Члан 5.

Материјал за седнице Управног одбора доставља се уз предлог дневног реда.

Материјал припрема председник Управног одбора, односно заменик председника или члан Управног одбора кога одреди председник.

Члан 6.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора по својој иницијативи или по предлогу овлашћеног подносиоца.

Седница Управног одбора мора се сазвати на захтев председника Друштва.

Члан 7.

Седнице се сазивају путем електронске поште или писаним позивом. Позив садржи информацију о времену и месту одржавања седнице, и предлог дневног реда. Уз позив се достављају и материјали припремљени за седницу Управног одбора.

Члан 8.

Поред чланова Управног одбора на седницу се обавезно позива и председник Друштва, као и друга лица чије присуство има значај за рад Управног одбора по појединим тачкама дневног реда.

2. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 9.

Седницом Управног одбора руководи председник Управног одбора.

У случају спречености председника седницом руководи заменик председника Управног одбора.

Члан 10.

Седницу отвара председник пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова Управног одбора (кворум).

Уколико не постоји кворум, председник Управног одбора ће седницу одложити.

Управни одбор може да одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја његових чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја његових чланова.

Члан 11.

Пре преласка на дневни ред Управни одбор усваја записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, као и записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

По усвајању записника председник Друштва или од њега овлашћено лице подноси извештај о извршењу одлука, закључака и других аката са претходне седнице Управног одбора.

Члан 12.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда.

Усвојени дневни ред се не може мењати у току трајања седнице Управног одбора.

Члан 13.

Пошто председник Управног одбора објави утврђени дневни ред прелази се на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 14.

Извештај и образложење у вези са поједином тачком дневног реда подноси извештач. Извештач је по правилу председник Друштва или председник Управног одбора, али може бити и друго лице у зависности од питања које је на дневном реду.

Члан 15.

Када извештач заврши излагање о појединој тачки дневног реда председник Управног одбора отвара расправу и позива чланове Управног одбора да се јаве за реч.

Члан 16.

По одобрењу председника Управног одбора у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Управног одбора.

Члан 17.

Председник закључује расправу када се утврди да по појединој тачки дневног реда нема више пријављених учесника.

Члан 18.

По завршеној расправи по појединој тачки дневног реда Управни одбор приступа доношењу одлуке, закључка или другог акта.

Одлуке, закључци и други акти доносе се гласањем.

Председник Управног одбора пре гласања утврђује нацрт одлуке, закључка или другог акта.

Члан 19.

Гласање на седници је јавно.

Гласање се врши подизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Одлука Управног одбора сматра се донетом ако је «за» гласало више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 20.

Резултат гласања утврђује председник Управног одбора на основу броја гласова за и против предлога.

По завршеном утврђивању резултата гласања председник Управног одбора објављује на седници текст одлуке коју је донео Управни одбор.

Члан 21.

Одлуке Управног одбора морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења у погледу тога како је одлучено.

Ако одлуку, услед сложености, није могуће формулисати на седници, одлуку ће накнадно формулисати радна група коју образује Управни одбор на предлог председника Управног одбора.

3. Електронска седница

Члан 22.

Када је потребно хитно донети одлуку, седница се може одржати коришћењем електронске поште или друге аудио и визуелне комуникацијске опреме.

Материјал о коме је потребно изјашњавање се истовремено са позивом шаље на електронске адресе свих чланова Управног одбора, тако да свако има увид да је материјал послат свима.

Електронске адресе морају бити личне адресе сваког члана Управног одбора.

Сваки члан Управног одбора се изјашњава уписивањем одговора: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН, и враћањем поруке на REPLY ALL. Када пристигну сви одговори, а до рока дефинисаног у позиву за седницу, формира се записник са одржане електронске седнице и доставља сваком члану Управног одбора на исти начин како је послат и документ о коме се изјашњавало.

Записник са електронске седнице се усваја на првој наредној редовној седници Управног одбора.

4. Одржавање реда на седници

Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора.

За повреду реда на седници могу се присутним лицима изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Меру опомене и одузимања речи изриче председник Управног одбора.

Меру удаљења са седнице изриче Управни одбор на предлог председника Управног одбора присутном лицу које и након опомене својим понашањем или изјавама нарушава нормалан рад на седници.

Извршена мера уноси се у записник.

5. Одлагање, прекид и закључивање седнице

Члан 24.

Заказана седница Управног одбора одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице.

Заказана седница одлаже се и у случају недостатка кворума.

Седницу одлаже председник Управног одбора и по могућству истовремено заказује нову седницу Управног одбора.

Члан 25.

Седница Управног одбора се прекида:

- када се у току расправе број присутних чланова смањи испод броја прописаног за одржавање седнице;
- када због дугог трајања седница не може да се заврши истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница се може прекинути и ради одмора.

О прекиду седнице одлучује председник Управног одбора.

По завршеном расправљању по свим питањима која су на дневном реду председник објављује да је седница Управног одбора завршена.

6. Записник о раду Управног одбора

Члан 26.

На седници Управног одбора води се записник који треба да садржи следеће податке: број седнице са ознаком да ли је редовна или ванредна; место, датум и сат одржавања седнице; број присутних и одсутних чланова уз назнаку оправдано одсутних; имена присутних лица која нису чланови Управног одбора а позвана су да присуствују седници; предложени и усвојени дневни ред; констатација о усвајању записника са претходне седнице; формулацију одлука, закључака и мишљења, имена дискутаната, сажет приказ дискусије и предлога као и евентуална издвојена

мишљења по одређеним тачкама дневног реда; резултате гласања по свакој тачки дневног реда; евентуално изречене мере за одржавање реда на седници; време завршетка седнице.

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

Члан 27.

Записник са седнице Управног одбора потписује председник, односно лице које је председавало седници и записничар.

7. Делокруг рада Управног одбора

Члан 28.

Делокруг рада Управног одбора дефинисан је Статутом Друштва.

3. ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 29.

Чланови Управног одбора морају бити, у складу са овим Пословником, благовремено обавештени о времену одржавања седнице и дневном реду. Такође, мора им се благовремено доставити сав потребан материјал у вези са дневним редом. Чланови могу захтевати да им се дају на увид одређени списи, извештаји и друга документација у вези са дневним редом.

Члан 30.

Чланови Управног одбора имају право да предложе одржавање седнице, траже објашњења и информације о раду Друштва, као и да на седници Управног одбора постављају питања председнику Друштва у вези са његовим радом и радом Друштва, учествују у расправљању о питањима која су на дневном реду и предлажу одлуке по тим питањима.

На питање члана Управног одбора постављено председнику Друштва овај је дужан да одговори одмах, а уколико то није могуће, најкасније на следећој седници Управног одбора.

Члан 31.

Члан Управног одбора има право да редовно и благовремено буде информисан о свим питањима која су од значаја за остваривање његових права и дужности.

Члан 32.

Члан Управног одбора обавезан је да присуствује свакој седници Управног одбора.

Члан Управног одбора са седнице може изостати само из оправданих разлога у ком случају је дужан да обавести председника Управног одбора.

Члан 33.

Члан Управног одбора одговоран је за савесно вршење своје функције.

Члан 34.

Члан Управног одбора дужан је да се придржава прописаног реда на седници.

4. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 35.

Председник Управног одбора има заменика кога Управни одбор бира из реда чланова Управног одбора.

Заменик председника Управног одбора обавља све дужности председника у случају његовог одсуства или спречености.

5. РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 36.

Ради проучавања појединих питања из своје надлежности и састављања предлога за њихово решавање, Управни одбор може, по потреби образовати помоћна тела (комисије, одборе и слично).

Приликом образовања помоћног тела Управни одбор ће изабрати и председника тог тела.

Члан 37.

На рад помоћних тела Управног одбора сходно се примењују одредбе овог Пословника, с тим што помоћно тело доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова тог тела, ако одлуком о избору помоћног тела није другачије одређено.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Захтев за тумачење појединих одредби овог Пословника подноси се у писменој форми Управном одбору.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Друштва.

УПРАВНИ ОДБОР



Др Ана Ђорђевић
Председник