

На основу члана 12. и 13. Статута Агенције за квалификације од 19. октобра 2018. године, на седници одржаној 19. октобра 2018. године,

Управни одбор доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Агенција за квалификације

Архивски
број

3/9

Датум: 19 ОСТ 2018
Немањина 22-23, БЕОГРАД 5

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА АГЕНЦИЈЕ ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се утврђује начин рада и одлучивања на седницама Управног одбора Агенције за квалификације (у даљем тексту Агенције).

Члан 2.

Састав Управног одбора и делокруг рада су утврђени Статутом Агенције.

Члан 3.

Председника Управног одбора именује оснивач.

Заменика председника Управног одбора бирају чланови Управног одбора већином гласова.

Чланови Управног одбора дужни су да присуствују седницама Управног одбора и могу изостати само из оправданих разлога, о чему обавештавају председника Управног одбора.

Лица која нису чланови Управног одбора могу присуствовати седницама по позиву или по одобрењу председника Управног одбора.

Лица која нису чланови Управног одбора у његовом раду учествују без права гласа.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице се одржавају по потреби.

Члан 5.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора по сопственој иницијативи или на иницијативу већине чланова Управног одбора.

Члан 6.

Седнице се сазивају електронским путем (електронска пошта).

Позив за седницу, са предлогом дневног реда и материјалом, доставља се члановима Управног одбора најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, када постоје оправдани разлози, уз сагласност свих чланова Управног одбора, седница се може одржати и електронски/телефонски.

Члан Управног одбора који је учествовао на седници путем телефона дужан је да до одржавања наредне седнице достави писано изјашњење.

ДНЕВНИ РЕД

Члан 7.

Предлог дневног реда за седницу утврђује председник Управног одбора.

На самој седници се могу вршити измене и допуне дневног реда.

Дневни ред је усвојен када се за њега изјасни већина присутних чланова Управног одбора.

РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Седницама председава председник Управног одбора, а у његовом одсуству заменик председника Управног одбора.

Председник отвара седницу, руководи радом, стара се о одржавању реда на седници и у том смислу чини следеће:

- 1) Констатује кворум;
- 2) Стара се да рад тече по одређеном реду, у складу са Пословником;
- 3) Даје реч учесницима у дискусији;
- 4) Одобрава одсуствовање са седнице;
- 5) Потписује акта које доноси Управни одбор.

Члан 9.

По утврђивању дневног реда, прелази се на рад по усвојеним тачкама.

Сваки члан Управног одбора може учествовати у дискусији, тражењем објашњења, постављањем питања, изношењем личног става, препоруке и сл.

По завршеној дискусији приступа се гласању.

Члан 10.

Управни одбор може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Одлуке се доносе јавним гласањем. Изузетно, о појединим питањима може се и тајно одлучивати, уколико Управни одбор тако одлучи.

Одсутни члан Управног одбора може гласати и писано, под условом да његов глас стигне до почетка седнице (електронским путем) и исти се рачуна у кворум потребан за заседање и одлучивање.

Члан 11.

Одлуке се доносе већином гласова чланова Управног одбора.

ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Управни одбор може одлучити да се седница прекине, и то:

- 1) Када то захтева већина чланова Управног одбора,
- 2) Када у току рада седницу напусти одређени број чланова, те више не постоји кворум за одлучивање,
- 3) Ако се у току дана не могу решити сва питања по утврђеном дневном реду, или
- 4) Када дође до тежег нарушавања реда на седници.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од 3 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

Члан 13.

Заказана седница се може одложити када наступе разлози који онемогућавају да се иста одржи у заказано време. Седницу одлаже лице које је заказало исту.

О поновном заказивању седнице, чланови Управног одбора се поново обавештавају, у складу са Пословником.

ЗАПИСНИК

Члан 14.

О раду Управног одбора се на свакој седници води записник.

Записник води лице кога одреди Директор Агенције.

Записник садржи: редни број седнице, датум, време, број присутних и отсутних чланова, са именом и презименом, имена осталих присутних, констатацију председника о постојању кворума, предложени и усвојени дневни ред, одлуке донете по дневном реду (исход гласања), електронски гласови, време завршетка седнице, потпис записничара и председника Управног одбора.

Члан 15.

Писани извод из записника се доставља члановима Управног одбора уз позив за наредну седницу и исти се усваја пре утврђивања дневног реда на новој седници.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

О евиденцији и чувању одлука Управног одбора стара се Директор Агенције.

Тумачење овог Пословника даје Управни одбор.

О правилној примени Пословника стара се председник Управног одбора.

Члан 17.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Бранко Божић
Проф. др Бранко Божић