

На основу члана 22. алинеја 16. Статута Удружења судија Републике Српске Управни одбор Удружења, на сједници одржаној дана 29. септембра 2006. године, донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора Удружења судија Републике Српске (у даљем тексту: Управни одбор) и начин остваривања права и дужности чланова Управног одбора.

II СЈЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Припремење и сазивање седнице

Члан 2.

Сједницу Управног одбора сазива председник Управног одбора.

Управни одбор састаје се по потреби, али најмање једном у два мјесеца.

Члан 3.

На сједнице Управног одбора, осим чланова, обавезно се позива председник Скупштине Удружења.

Члан 4.

Приједлог дневног реда сједнице Управног одбора припрема председник Управног одбора.

Члан 5.

Председник Управног одбора писменим путем одређује дан и час одржавања седнице Управног одбора, са приједлогом дневног реда, најмање седам дана прије дана за који се сазива сједница. Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се

доставити и у краћем року, при чему је председник Управног одбора дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

2. Отварање сједнице и учешће на сједници

Члан 6.

Прије отварања сједнице Управног одбора председник Управног одбора утврђује тачан број присутних чланова и констатује да ли постоји кворум за рад Управног одбора.

Уколико сједници не присуствује потребан број чланова, нова сједница се сазива у року од седам дана.

Члан 7.

Кворум за рад Управног одбора постоји ако сједници присуствују најмање пет чланова.

Члан 8.

По утврђивању да постоји кворум за рад, председник Управног одбора отвара сједницу.

Члан 9.

Сједницама Управног одбора, осим чланова Управног одбора и председника Скупштине могу да присуствују и други чланови Удружења као и лица којима то одобри Управни одбор.

3. Ток сједнице

Члан 10.

Прије утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне сједнице Управног одбора. О примедбама на записник са претходне сједнице Управни одбор одлучује без расправе.

Члан 11.

Дневни ред утврђује Управни одбор.

Сваки члан Управног одбора може да предложи допуну или измену дневног реда. Управни одбор претходно одлучује о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда. Управни одбор може у току седнице да изврши измене у редоследу тачака дневног реда.

Члан 12.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда предсједник Управног одбора даје ријеч присутнима по реду јављања. На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда предсједавајући утврђује предлог одлуке. Сваки члан може дати други предлог одлуке у ком случају се гласа о предлозима редом којим су дати. Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предсједник Управног одбора закључује расправу по том питању.

Члан 13.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, предсједник Управног одбора закључује сједницу.

Члан 14.

Нико не може да говори на сједници Управног одбора прије него што је затражио и добио реч од предсједника Управног одбора. Вријеме излагања сваког члана по правилу траје најдуже 5 минута, с тим да Управни одбор може да измијени вријеме трајања излагања на приједлог сваког члана Управног одбора.

Члан 15.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду, уважавајући остале учеснике. Учесника у расправи нико не може да прекида нити да опомиње, осим предсједника Управног одбора у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Члан 16.

Предсједник Управног одбора се стара о реду на сједници и, после опомене, одузима ријеч учеснику који не поштује одредбе овог Пословника.

4. Записник

Члан 17.

О раду на седници Управног одбора води се записник.

Записник обухвата главне податке о раду на седници и садржи: датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице, имена и број присутних чланова, имена одсутних чланова и чланова који су напустили седницу пре њеног закључења, име председавајућег, утврђени дневни ред, имена и битне делове излагања учесника у расправи, резултате гласања о свакој тачки дневног реда и садржину и назив донетих

одлука и закључака. Записнику се прилажу копије материјала који је био разматран на седници. Записник води лице које одреди Управни одбор.

Записник потписују председавајући и записничар. Записник се чува у документацији Удружења.

Члан 18.

По примерак записника доставља се сваком члану Управног одбора који је дужан да на погодан начин обавијести чланове Удружења са свог подручја о његовој садржини.

III ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Управног одбора.

У хитним случајевима или када је реч о доношењу одлуке о којој није потребна расправа, председник Управног одбора овлашћен је да доноси одлуке из надлежности Управног одбора, али је пре тога дужан да прибави сагласност од најмање четири члана Управног одбора. На слиједећој седници Управног одбора извршиће се верификација ове одлуке.

Члан 20.

О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно. Резултате гласања утврђује председавајући. Члан Управног одбора може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања. Образложење за тај поступак је саставни део записника.

Члан 21.

Гласање је јавно.

Управни одбор може да одлучи да гласање буде тајно.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 22.

Чланови Управног одбора дужни су да редовно учествују у раду на седницама Управног одбора и редовно и благовремено обавештавају чланове са свог подручја о раду Управног одбора.

Члан 23.

Чланови Управног одбора имају право да буду редовно и благовремено обавештени о свим питањима потребним за вршење функције члана Управног одбора. Ради потпунијег обавештавања члановима Управног одбора се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Управног одбора и о другим питањима из дјелокруга Управног одбора.

Чланови Управног одбора имају право увида у документацију Управног одбора.

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Предсједник Управног одбора
Младен Ружојчић, с.р.