

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Službeni list CG«, br. 24/19) i člana 14 stav 1 alineja 7 Statuta Zavoda za zapošljavanje Crne Gore (»Službeni list CG«, br. 39/19), Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, na sjednici održanoj 29.10.2020. godine, d o n o s i

**POSLOVNIK
o radu Upravnog odbora
Zavoda za zapošljavanje Crne Gore**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuju način rada i odlučivanja, kao i prava i dužnosti članova Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor).

II NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 2

Upravni odbor se konstituše na prvoj sjednici po imenovanju.

Upravni odbor radi na sjednicama.

Sjednice saziva predsjednik.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se bez prisustva javnosti.

Izuzetno, sjednica Upravnog odbora ili njen dio mogu biti javni, ukoliko odluči većina članova Upravnog odbora, osim ako se radi o pitanjima kojima se u smislu odredbi Statuta, rasprava i odlučivanje obavlja bez prisustva javnosti.

Javnost rada Upravnog odbora obezbeđuje se davanjem izjava i pisanih saopštenja o radu Upravnog odbora, kao i objavljivanjem relevantnih dokumenata na internet adresi Zavoda.

Član 3

Predsjednik saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi i na predlog jedne trećine članova Upravnog odbora, odnosno na predlog direktora Zavoda.

Predlog za sazivanje sjednice Upravnog odbora sa predlogom dnevnog reda, dostavlja se predsjedniku.

Član 4

Poziv za sjednicu sa predlogom dnevnog reda, dostavlja se članovima Upravnog odbora najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, predsjednik može da sazove sjednicu u roku kraćem od roka iz stava 1 ovog člana, a dnevni red može predložiti na samoj sjednici.

Član 5

Izuzetno, zbog nepredviđenih okolnosti odnosno hitnosti odlučivanja o određenim pitanjima, sjednica odnosno konsultacije i izjašnjenja članova Upravnog odbora obaviće se elektronskim putem o čemu će se sačiniti zapisnik, koji se usvaja na prvoj narednoj redovnoj sjednici.

Član 6

Uz poziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda i odgovarajući materijal, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, dio materijala za sjednicu, članovima Upravnog odbora može biti dostavljen i poslije roka iz člana 4 stav 1 ovog poslovnika ili na samoj sjednici.

Član 7

Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, sjednicom predsjedava član Upravnog odbora koga izaberu članovi Upravnog odbora, na toj sjednici.

Član 8

Sjednicama Upravnog odbora prisustvuje i učestvuje u radu, bez prava odlučivanja, direktor Zavoda, a po pozivu pomoćnici direktora i druga lica.

Član 9

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Ako predsjednik utvrdi na početku sjednice ili u toku sjednice da ne postoji kvorum, sjednicu će odložiti, odnosno prekinuti.

U slučaju odlaganja, odnosno prekida sjednice, predsjednik će zakazati novu sjednicu ili nastavak prekinute sjednice, za određeni dan i sat, o čemu se pismeno obavještavaju samo odsutni članovi.

Član 10

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik.

Predloženi dnevni red može biti izmijenjen ili dopunjen.

Predlog u smislu stava 2 ovog člana mogu podnijeti članovi Upravnog odbora i direktor Zavoda.

Član 11

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice, osim u slučaju kada se sjednica hitno saziva. O primjedbama na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba usvoji vrši se odgovarajuća izmjena u zapisniku.

Član 12

O redu na sjednici stara se predsjednik.

Za povredu reda na sjednici mogu da se izreknu mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Član 13

Opomena se izriče članu Upravnog odbora koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi kada mu je predsjednik nije dao, upadne u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava rad sjednice ili postupa protivno odredbama ovog poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi, izriče se članu Upravnog odbora, koji svojim govorom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog poslovnika, a već je na toj sjednici opomenut za nepridržavanje reda i odredaba ovog poslovnika.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći članu Upravnog odbora ako ne postupi po mjerama iz st.1 i 2 ovog člana.

Mjere iz ovog člana izriče predsjednik.

Član 14

Niko ne može da govori na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Govornika može da opomene na red ili ga prekine u govoru samo predsjednik.

Predsjednik se stara da govornika niko ne ometa u izlaganju.

Član 15

Učesnik u raspravi može da govori o pitanju koje je na dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik će ga na to prvo opomenuti, pa potom i oduzeti riječ.

Član 16

Učesnici u raspravi, u cilju veće efikasnosti rada na sjednici su obavezni da govore kratko i sažeto, bez ponavljanja izlaganja koja su već izrečena na sjednici.

Na sjednici se može odlučiti da se rasprava ograniči na određeno vrijeme.

Član 17

Rasprava se vodi o svakom pitanju, sve dok ima učesnika u raspravi.

Nakon zaključene rasprave, odnosno konstatacije da rasprave nije bilo, prelazi se na odlučivanje.

Prije ili poslije rasprave može se odlučiti da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati obrađivaču radi izmjena ili dopuna.

III ODLUČIVANJE

Član 18

Upravni odbor, koji ima pet članova, punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Član 19

U Upravnom odboru odlučuje se glasanjem.

Glasanje na sjednici je javno, ukoliko se ne donese odluka da se o određenim pitanjima glasa tajno.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke »za« ili »protiv« ili »uzdržan«.

Tajno glasanje se vrši glasačkim listićima, zaokruživanjem »za« ili »protiv«.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova »za« ukupnog broja članova.

Po završenom javnom ili tajnom glasanju predsjednik utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da je odgovarajući predlog prihvaćen ili odbijen.

Član 20

Nakon što su iscrpljene sve tačke dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.

O radu na sjednici, rezultatima odlučivanja i donijetim zaključcima vodi se zapisnik.

Član Upravnog odbora koji je na sjednici izdvojio mišljenje može da traži da se bitni djelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

O sastavljanju i čuvanju usvojenog zapisnika stara se zaposleni kojeg ovlasti direktor Zavoda.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik ili drugo lice koje je u skladu sa odredbama ovog poslovnika predsjedavalo sjednicom.

Član 21

Akte potpisuje predsjednik.

Predsjednik potpisuje izvornik akata.

Pod izvornikom akata podrazumijeva se tekst akta koji je usvojen na sjednici.

Izvornik akta, potpisan od strane predsjednika i ovjeren pečatom Zavoda čuva se u dokumentaciji Zavoda.

Izuzetno od stava 1 ovog člana akte potpisuje član Upravnog odbora koji je predsjedavao sjednicom u slučaju iz člana 7 ovog poslovnika.

IV PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 22

Član Upravnog odbora ima prava i obaveze utvrđene Zakonom, Statutom Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i ovim poslovníkom.

Član Upravnog odbora ima pravo i obavezu da prisustvuje sjednicama i da učestvuje u radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Upravnog odbora je dužan da o tome obavijesti predsjednika ili nadležnu organizacionu jedinicu Zavoda.

Član 23

Član Upravnog odbora ima pravo da traži informacije o pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

Zahtjev za davanje informacija dostavlja se predsjedniku u pisanoj formi ili neposredno na samoj sjednici.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 25

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje Crne Gore br. 01- 8280 od 30.09.2011.godine i Poslovnik o dopunama Poslovnika o radu Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje Crne Gore br. 01-1342 od 11.02.2016. godine.

Broj: 01- 25540
Podgorica, 29.10.2020



**UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNICA**

Ranka Pavićević