



Global Compact Network Serbia

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se organizacija i rad Upravnog odbora Globalnog dogovora u Srbiji (u daljem tekstu Upravni odbor).

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Upravnog odbora i sva lica koja učestvuju u njegovom radu.

Član 2.

Upravni odbor obavlja poslove i zadatke iz delokruga Upravnog odbora utvrđene „Organizacionim principima i strukturom upravljanja“.

Član 3.

U cilju razmatranja pojedinih pitanja iz delokruga rada Upravni odbor može formirati stalna ili povremena radna tela.

Upravni odbor utvrđuje sastav, delokrug rada i zadatke ovako formiranih radnih tela.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 4.

Upravni odbor se sastoji od pet članova koji se biraju među punopravnim članicama Globalnog dogovora na Godišnjoj skupštini. Tri člana su biraju iz poslovnog sektora, jedan iz poslovnog udruženja/sindikata i jedan iz nevladine organizacije.

Članovi Upravnog odbora se biraju na period od dve godine i mogu biti ponovo birani.

Član 5.

Mandat člana Upravnog odbora prestaje pre isteka vremena na koje je izabran:

1. Ako podnese ostavku
2. Ako bude opozvan zbog nepridržavanja odredaba Poslovnika i neprisustvovanja zasjedanjima Upravnog odbora u dužem vremenskom roku
3. Usled prestanka članstva u Globalnom dogovoru organizacije iz koje dolazi član Upravnog odbora

4. Ako mu prestane radni odnos kod člana Globalnog dogovora kod koga je bio zaposlen u vreme izbora ili ako prestane osnov po kome je biran (prestanak obavljanja određene funkcije)

U slučaju prestanka mandata članu Upravnog odbora pre isteka vremena na koje je izabran, usled prestanka radnog odnosa ili funkcije u organizaciji članici Globalnog dogovora ispred koje je odabran ili iz drugog razloga, član Upravnog odbora postaje lice koje je umesto njega izabrano na to radno mesto, odnosno funkciju.

Mandat člana Upravnog odbora, izabranog po osnovu iz prethodnog stava, traje do isteka mandata člana Upravnog odbora umesto koga je izabran.

Promenu člana odbora konstatuje i potvrđuje Upravni odbor na sastanku.

Član 6.

Član Upravnog odbora dužan je prisustvuje sastanku Upravnog odbora, da učestvuje u njenom radu i odlučivanju.

III NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Upravni odbor radi, razmatra pitanja iz svog delokruga i donosi odluke na sastancima, a sastanci se održavaju po potrebi a najmanje jednom mesečno.

Član odbora koji je sprečen da prisustvuje sednici Upravnog odbora, dužan je da o tome blagovremeno obavesti Sekretarijat Globalnog dogovora u Srbiji (u daljem tekstu Sekretarijat).

Član 8.

Sastanci Upravnog odbora su zatvorenog karaktera.

Sastancima Upravnog odbora prisustvuju predstavnici Sekretarijata ali bez prava glasa.

U zavisnosti od dnevnog reda, Upravni odbor može pozvati pojedine članice Globalnog dogovora ili goste da prisustvuju sastanku Upravnog odbora.

Član 9.

Upravni odbor ima predsednika i potpredsednika koji bira Upravni odbor između svojih članova na prvom sastanku nakon izbora.

Predsjednik i potpredsjednik biraju se na period od dve godine i mogu biti ponovo izabrani.

Član 10.

Upravni odbor donosi godišnji plan rada koji se usvaja na Godišnjoj skupštini. Planom rada se utvrđuju aktivnosti samog Upravnog odbora kao i aktivnosti koje se sprovode kroz radne grupe.

Član 11.

O pitanjima koja razmatra, Upravni odbor zauzima stavove i donosi odluke.

U ostvarivanju radno-stučne saradnje sa odgovarajućim organima i organizacijama Upravni odbor može neposredno iznositi svoja mišljenja i davati inicijative i predloge.

Član 12.

Stavove i predloge Upravnog odbora iznosi i zastupa predsjednik odnosno potpredsjednik ili član Upravnog odbora koga Upravni odbor ovlasti.

IV SASTANCI UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje sednice

Član 13.

Sastanke Upravnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog odbora, a u njegovom odsustvu potpredsjednik Upravnog odbora.

Član 14.

Poziv sa sastanak Upravnog odbora sa predlogom dnevnog reda, dostavlja se članovima Upravnog odbora elektronskim putem, po pravilu, sedam dana pre dana određenog za održavanje sastanka.

Uz poziv za sastanak članovima Upravnog odbora dostavlja se, po pravilu, odgovarajući materijal o pitanjima koja su predložena za dnevni red sastanka.

Izuzetno, sastanak se može sazvati i u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red za taj sastanak se može predložiti i na samom sastanku, kao i materijal za predloženi dnevni red. Ako zbog hitnosti odlučivanja ne postoje uslovi da se sastanak održi, konsultovanje i izjašnjavanje članova Upravnog odbora obaviće se elektronskim putem.

Član 15.

Sekretarijat se stara o pripremanju sastanaka Upravnog odbora.

2. Dnevni red sastanka

Član 16.

Dnevni red sastanka pripremaju i predlažu predsjednik Upravnog odbora i Sekretarijat.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da predloži izmene i dopune predloženog dnevnog reda.

Dnevni red sastanka Upravnog odbora utvrđuje se na početku sastanka.

3. Rad na sastancima

Član 17.

Predsjednik Upravnog odbora ili potpredsjednik otvara sastanak Upravnog odbora i utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova Upravnog odbora, odnosno da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Upravni odbor može da zaseda ako sastanku prisustvuje više od polovine članova.

Ako se utvrdi da sastanku Upravnog odbora ne prisustvuje potreban broj članova, sastanak se odlaže.

O prisustvu članova na sastancima Upravnog odbora vodi se evidencija.

Član 18.

Po otvaranju sastanka, predsjednik Upravnog odbora ili Sekretarijat daju potrebna objašnjenja u vezi sa radom na sastanku i o drugim prethodnim pitanjima.

Član 19.

Razmatranje pojedinih tačaka vrši se po redosledu utvrđenom u dnevnom redu.

U toku sastanka Upravnog odbora mogu se vršiti izmene u utvrđenom dnevnom redu.

Član 20.

O svakom pitanju dnevnog reda Upravni odbor donosi odgovarajuću odluku ili zaključak, utvrđuje stav, daje predlog i mišljenje, pokreće inicijativu i dr.

Upravni odbor donosi odluku većinom glasova prisutnih članova.

4. Održavanje reda na sednici

Član 21.

O radu na sastanku Upravnog odbora stara se predsednik i Sekretarijat.

5. Zapisnik

Član 22.

O sastanku Upravnog odbora vodi se zapisnik.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se Sekretarijat.

Zapisnik vodi predstavnik Sekretarijata.

Zapisnik se šalje elektronskim putem, najkasnije pet dana od dana održavanja sastanka, članovima Upravnog odbora na usvajanje.

Član 24.

Zapisnik sa sastanka Upravnog odbora sadrži osnovne podatke o sastanku i njegovom toku: redni broj sastanka, datum održavanja, dnevni red, podatke o prisutnim članovima i drugim licima, predloge i odluke.

V SARADNJA SA PREDSTAVNICIMA MEDIJA

Član 25.

Predsednik u dogovoru sa ostalim članovima Upravnog odbora donosi odluku ko će u ime Globalnog dogovora davati izjave za javnost i nastupati u medijima.

Član 25.

O saradnji sa predstavnicima medija stara se Sekretarijat.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

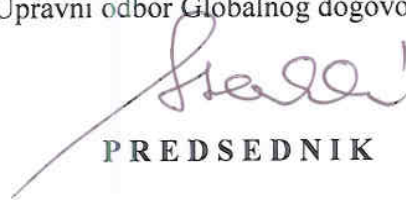
Član 28.

O primeni Pravilnika stara se predsednik Upravnog odbora.

Član 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja i potpisivanja od strane predsednika Upravnog odbora.

Upravni odbor Globalnog dogovora u Srbiji

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Stanić', written over a horizontal line that extends to the left.

PRESEDNIK