

Na osnovu člana 35 i 40 Statuta, Skupština nevladinog udruženja „Korteks - IKT Klaster za informacione tehnologije, inovacije, edukaciju, dizajn i tehnološki razvoj Crne Gore“ (u daljem tekstu: Udruženje), na sjednici od 15.06.2021. godine je usvojila,

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Član 1

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Udruženja uređuje se način sazivanja, vođenja, održavanja sjednica Upravnog odbora u vezi sa izvršenjem zadataka o kojima je Upravni odbor odlučio.

Član 2

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik Upravnog odbora putem elektronske pošte, i to najmanje 48 sati prije datuma održavanja sjednice.

Sazivanje sjednice Upravnog odbora, mogu tražiti najmanje 3(tri) člana Upravnog odbora, pisanim putem, faxom ili e-mailom.

Zahtjev za sazivanje sjednice Upravnog odbora, mora sadržati predlog dnevnog reda, a ako je to moguće i predlog odluke, te kratko obrazloženje zašto se traži da Upravni odbor donese odluku ili zauzme stav o određenom pitanju.

U slučaju spriječenosti Predsjednika, zamjenjuje ga njegov zamjenik.

Član 3

Poziv s predlogom dnevnog reda i ako je to moguće predlogom odluka po pojedinim tačkama dnevnog reda dostavlja se članovima Upravnog odbora, zajedno sa potrebnim materijalima elektronskom poštom najmanje 5(pet) dana prije zakazane sjednice.

Samo u izuzetnim slučajevima, članovi Upravnog odbora mogu se pozvati i bez poštovanja roka iz stava 1. ovog člana ako se radi o hitnim slučajevima, kad donošenje odluka ne trpi odlaganje.

Član 4

Dnevni red sjednice predlaže Predsjednik.

Svaki član Upravnog odbora može predložiti tačku dnevnog reda za redovnu narednu sjednicu Upravnog odbora. Predlog mora biti obrazložen i mora sadržati predlog odluke, u protivnom Upravni odbor može odlučiti da se ta tačka ne uvrsti u dnevni red.

Izmjene i dopune dnevnog reda mogu se predložiti najkasnije 3(tri) dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

O predlogu će se izvijestiti članovi Upravnog odbora i to na način utvrđen prethodnim članom, u protivnom Predsjednik može odbiti takav prijedlog.

Upravni odbor može na svakoj sjednici dopuniti ili promijeniti predloženi dnevni red ako za to glasaju svi prisutni članovi Upravnog odbora.

Član 5

Upravni odbor može pojedine članove zadužiti kao trajne izvjestioce po pojedinim područjima (npr. međunarodna saradnja, stručno usavršavanje, disciplinska odgovornost, etika i sl.).

Član 6

Zasjedavanju Upravnog odbora predsjedava Predsjednik koji vodi sjednicu i o svakoj tački dnevnog reda daje uvodnu riječ i obrazloženje ako po pojedinoj tački ne postoji posebni izvršilac.

Nakon izvještaja po pojedinoj tački, Predsjednik otvara raspravu i daje riječ članovima Upravnog odbora.

Predsjednik može, u slučaju da sjednica traje duže vrijeme, rasprave za svakog člana ograničiti, što je dužan unaprijed saopštiti prisutnim članovima Upravnog odbora.

Član 7

Nakon što ocijeni da je pojedina tačka dnevnog reda raspravljena do te mjere da se o njoj može donijeti odluka, Predsjednik će zaključiti raspravu i formulirati predlog odluke i staviti je na glasanje.

Po pravilu se glasa javno, dizanjem ruke, ali izuzetno Upravni odbor može odlučiti da o pojedinoj tački dnevnog reda odluči tajnim glasanjem.

Član 8

Zapisnik na sjednici Upravnog odbora vodi zaposleni u Udruženju.

Zapisnik potpisuje zapisničar i Predsjednik, odnosno, zamjenik predsjednika koji je predsjedavao sjednicom.

Član 9

Svaki član Upravnog odbora mora, bez odlaganja, elektronskom poštom dobiti zapisnik sa sjednice Upravnog odbora.

Primjedbe na zapisnik član Upravnog odbora može staviti najkasnije u roku od 3(tri) dana od prijema zapisnika te ih dostaviti licu koje je vodilo zapisnik, kao i Predsjedniku Upravnog odbora.

Ako niko od članova Upravnog odbora u roku iz prethodnog stava ne stavi primjedbu na zapisnik, on se smatra verifikovanim.

Ako lice koje je vodilo zapisnik u propisanom roku primi primjedbu na zapisnik, prosljediće je svim članovima Upravnog odbora, te će se zapisnik verifikovati na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Nakon verifikovanja zapisnika, odluke, zaključci i stavovi Upravnog odbora dostavljaju se bez odlaganja svim članovima Udruženja putem elektronske pošte ili na drugi način.

Član 10

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po pravilu u sjedištu Udruženja.

Svaki član Upravnog odbora dužan je da učestvuje u radu sjednica Upravnog odbora.

Sjednice Upravnog odbora mogu se održavati i elektronskim putem.

Član 11

U slučaju spriječenosti član je dužan putem elektronske pošte obavijestiti Predsjednika Upravnog odbora.

Ako član Upravnog odbora izostane tri puta uzastopno sa sjednice Upravnog odbora, a uredno je pozvan, a svoj izostanak nije opravdao ili njegovo opravdanje nije prihvaćeno, pozvaće se da podnese ostavku.

Ako ne podnese ostavku na članstvo u Upravnom odboru, Upravni odbor može odlučiti da se na narednoj Skupštini Udruženja predloži donošenje odluke o njegovom razrješenju.

Član 12

Odluke, zaključci i stavovi Upravnog odbora predstavljaju službenu tajnu samo ako to Upravni odbor odluči dvotrećinskom većinom svih članova.

Član 13

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Skupštine

Nenad Novović
