

На основу Статута Друштва дипломираних инжењера железничког саобраћаја Србије (ДИЖС), Скупштина ДИЖС, на седници одржаној дана 27.06.2018. године у Београду, доноси

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ДРУШТВА ДИПЛОМИРАНИХ ИНЖЕЊЕРА ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА СРБИЈЕ**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређују се начин рада Управног одбора ДИЖС (у даљем тексту "Управни одбор"), права и дужности чланова истог и остала питања везана за функционисање Управног одбора и његових радних тела.

##### **Члан 2.**

Управни одбор је основни орган управљања ДИЖС.

Управни одбор за свој рад одговара Скупштини ДИЖС, којој најмање једанпут годишње подноси извештај.

##### **Члан 3.**

Управни одбор има 9 чланова, од којих је један председник. Бира их Скупштина ДИЖС из састава својих редовних чланова.

Члановима Управног одбора мандат траје 2 године, а могу бити узастопно реизабрани више пута.

##### **Члан 4.**

Управни одбор ради на седницама.

Поред чланова Управног одбора, Секретара ДИЖС и известиоца по појединим тачкама дневног реда, чије је учешће обавезно, седницама могу присуствовати и друга позвана лица.

Право одлучивања имају само чланови Управног одбора.

## 2. ПОСЛОВИ УПРАВНОГ ОДБОРА И ПРЕДСЕДНИКА ДИЖС

### 2.1. Послови Управног одбора

#### Члан 5.

Управни одбор обавља следеће послове:

- Припрема следећа општа акта ДИЖС, као и њихове измене и допуне: Статут, Правилник о додели награда и признања, Пословник о раду Скупштине и Пословник о раду Управног одбора, и доставља Скупштини ДИЖС;
- На предлог Председника ДИЖС, бира и разрешава Заменика председника управног одбора и Секретара ДИЖС;
- Спроводи одлуке Скупштине ДИЖС;
- Доноси одлуке о оснивању секција ДИЖС, доноси њихове Програме рада, Финансијске планове и Пословнике о раду, усклађује и прати њихов рад;
- Припрема и доставља Скупштини ДИЖС Програме рада и Финансијске планове ДИЖС, и организује реализацију истих;
- Припрема извештаје о раду и финансијама ДИЖС и доставља их Скупштини ДИЖС;
- Доноси одлуке које се односе на контакте са јавношћу и стручне скупове ДИЖС;
- Припрема и спроводи облике сарадње, учлањивање и удруживање ДИЖС са сродним организацијама, институцијама и удружењима у земљи и иностранству;
- Бира и разрешава представнике ДИЖС у научним, стручним и друштвеним организацијама, институцијама и удружењима;
- образује стална и повремена радна тела за извршавање послова из своје надлежности;
- Предлаже Скупштини ДИЖС заслужне, почасне и колективне чланове ДИЖС;
- Утврђује врсте награда и признања ДИЖС, као и критеријуме за њихову доделу, предлаже добитнике истих и предлоге доставља Скупштини ДИЖС;
- Доноси одлуке у првом степену о молбама, жалбама и осталим представкама секција и чланова ДИЖС;
- Припрема седнице Скупштине ДИЖС;
- Доноси одлуке о висини чланарине;
- Доноси одлуке у вези текућег и инвестиционог одржавања, као и набавке опреме за потребе ДИЖС;
- Доноси одлуке о потрошњи новчаних средстава ДИЖС од преко 10.000 дин, која није утврђена Финансијским планом;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада на основу закона, Статута ДИЖС и овог Пословника.

### 2.2. Послови Председника ДИЖС

#### Члан 6.

Председник ДИЖС обавља следеће послове:

- Предлаже Управном одбору избор и разрешење Заменика председника управног одбора и Секретара ДИЖС;
- Спроводи одлуке Скупштине, Управног одбора и Надзорног одбора ДИЖС;
- Припрема одлуке које доноси Управни одбор ДИЖС;
- Припрема нацрте Програма рада и Финансијских планова ДИЖС;

- Припрема нацрте извештаја Управног одбора о раду и финансијама ДИЖС;
- Организује, усмерава, усклађује и координира процес рада и активности ДИЖС, као и његових органа, секција и радних тела;
- Организује, усмерава, усклађује и координира облике сарадње, учлањивање и удруживање ДИЖС са сродним организацијама, институцијама и удружењима у земљи и иностранству;
- Предлаже избор и опозив представника ДИЖС у научним, стручним и друштвеним организацијама, институцијама и удружењима;
- Предлаже стална и повремена радна тела за извршавање послова Управног одбора ДИЖС;
- Припрема дневни ред седница Управног одбора ДИЖС водећи рачуна о важности тема и дужини трајања истих;
- Одговора за законитост рада ДИЖС;
- Потписује сва документа Скупштине и Управног одбора ДИЖС;
- Представља и заступа ДИЖС у земљи и иностранству до износа од 10.000 дин, а преко тога уз сагласност Управног одбора ДИЖС;
- Даје пуномоћје другим лицима за представљање и заступање ДИЖС у земљи и иностранству;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада на основу закона, Статута ДИЖС и овог Пословника.

#### **Члан 7.**

У случају спречености Председника ДИЖС, послове обавља његов заменик.

Председник ДИЖС може писменим путем део својих овлашћења пренети и на неког члана Управног одбора.

### **3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДАВАЈУЋЕГ СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА, ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА И СЕКРЕТАРА ДИЖС**

#### **3.1. Права и дужности Председавајућег седница Управног одбора**

#### **Члан 8.**

Председавајући руководи радом седница Управног одбора, односно врши следеће послове:

- Утврђује кворум;
- Стара се да рад тече по усвојеном дневном ред и одредбама овог Пословника;
- Даје реч присутнима;
- Уколико нема известилаца, образлаже тачке дневног реда;
- Предлаже одлуке, а потом после расправе дефинише њихову коначну форму;
- Стара се о поштовању достојанства овог органа ДИЖС и одржавању реда, а нарушиоца истог може, после опомене, удаљити са седнице.

#### **3.2. Права и дужности чланова Управног одбора**

#### **Члан 9.**

Права и дужности чланова Управног одбора су да:

- Бирају, разрешавају и буду бирани у радна тела овог органа;
- Редовно присуствују седницама, активно учествују у раду овог органа и његових радних тела у која су изабрани и својим предлозима, примедбама, дискусијом и гласањем доприносе успешности истих;
- Одлучују о питањима која су на дневном реду седница на основу општих аката ДИЖС и овог Пословника, по слободном уверењу заснованом на брижљивој и савесној оцени свих утврђених чињеница.

#### **Члан 10.**

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора има обавезу да о разлозима благовремено извести Председника ДИЖС.

### **3.3. Права и дужности Секретара ДИЖС у вези седница Управног одбора**

#### **Члан 11.**

Секретар ДИЖС обавља следеће административне и техничке послове:

- Учествује у припреми седница и помаже у извршењу одлука Управног одбора;
- Припрема и доставља члановима Управног одбора позиве и материјале за седнице;
- Присуствује седницама, води записнике и доставља их члановима Управног одбора;
- Води архиву и евиденцију о свим донетим одлукама, разматраним и усвојеним писаним материјалима на седницама;
- Размењује потребна обавештења са члановима Управног одбора;
- Обавља материјално - финансијске послове;
- Обавља и друге административне и техничке послове.

## **4. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **4.1. Припремање седнице Управног одбора**

#### **Члан 12.**

Седница Управног одбора може се одржати и на њој пуноважно одлучивати уколико јој присуствује већина (најмање 5) чланова овог органа ДИЖС.

Седница се редовно одржава најмање једанпут квартално, а ванредно по потреби, на основу одлука Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора и Суда части ДИЖС или иницијативу бар 5 чланова Управног одбора.

#### **Члан 13.**

Пре сазивања седнице Председник ДИЖС, уз помоћ Секретара ДИЖС, мора извршити одговарајуће припремне радње које обухватају:

- Одређивање времена и места одржавања;
- Утврђивање предлога дневног реда;
- Припремање материјала за сваку тачку дневног реда;
- Друге неопходне припремне радње за одржавање седнице.

#### **Члан 14.**

Предлог дневног реда седнице саставља се на основу Статута и Програма рада ДИЖС, овог Пословника, одлука са претходних седница, иницијатива чланова и указаних потреба за разматрањем појединих питања.

#### **4.2. Сазивање седнице Управног одбора**

#### **Члан 15.**

Седницу сазива Председник ДИЖС, а у случају спречености, његов заменик.

Позив на седницу, са пропратним материјалом у прилогу, Секретар ДИЖС доставља путем имејла свим члановима Управног одбора и другим лицима која треба да јој присуствују, најкасније 3 дана пре заказаног термина, уз електронску потврду о добијању истог. Позив мора да садржи: предлог дневног реда, време и место одржавања седнице.

#### **5. РАД НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 16.**

Редовну и ванредну седницу води Председник ДИЖС, а у случају спречености његов заменик или члан Управног одбора кога писмено овласти.

Председавајући води седницу у складу са законом, Статутом ДИЖС и овим Пословником.

#### **5.1. Расправа на седници Управног одбора**

#### **Члан 17.**

На почетку седнице, Председавајући утврђује да ли су сви уредно позвани присутни, односно постојање кворума.

Уколико нема кворума, Председавајући је дужан да одложи планирану и закаже нову седницу.

Ако кворум постоји, Председавајући отвара седницу.

#### **Члан 18.**

Потом, Председавајући позива све присутне да се изјасне о предлогу дневног реда или да предложи измене и допуне истог.

Садржај тачке дневног реда "текућа питања" или "разно", мора се утврдити на почетку седнице.

Дневни ред дефинитивно се утврђује већином гласова присутних чланова Управног одбора. Председавајући је дужан да констатује коначну варијанту.

Усвојени дневни ред не може се мењати у току седнице.

#### **Члан 19.**

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника са претходне седнице.

Рад на текућој седници уобичајено се наставља читањем или усменим излагањем извештача за поједине тачке дневног реда, с тим да чланови Управног одбора могу одлучити да нема потребе за образложењем ако је материјал благовремено достављен и довољан за непосредно одлучивање.

#### **Члан 20.**

Након тога, отвара се расправа по тачкама дневног реда.

Право учешћа у дискусији имају сви присутни на седници. Они могу да износе своје мишљење и дају предлоге за измену и допуну предложеног текста одлуке за решење питања о коме се расправља.

#### **Члан 21.**

На седници се дискутује по добијању речи од Председавајућег.

Учесник у расправи може да говори само о питањима из дневног реда. Сваки предлог који даје мора и образложити.

#### **Члан 22.**

Председавајући је дужан да за сваку тачку дневног реда констатује кад је расправа готова и да се може прећи на одлучивање.

#### **Члан 23.**

Управни одбор може одлучити да се одређена спорна питања одложе ради допуне и проучавања, а потом реше на наредној седници.

### **5.2. Гласање и одлучивање на седници Управног одбора**

#### **Члан 24.**

По завршетку расправе, Председавајући формулише за сваку тачку дневног реда одлуке и даје их на гласање.

Гласање се врши по редоследу предлога (ако их има), а потом у целини.

#### **Члан 25.**

Управни одбор пуноважно одлучује већином гласова укупног броја чланова истог (најмање 5). Гласање је по правилу јавно, изузев у случајевима када Управни одбор одлучи на текућој седници да по одређеном питању које је на дневном реду буде тајно.

#### **Члан 26.**

Јавно гласање чланова Управног одбора врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем "за", "против" или "уздржан".

Председавајући утврђује број гласалих, саопштава га и обавезно констатује у записнику, са закључком да ли је предлог прихваћен или не.

#### **Члан 27.**

Тајно гласање чланова Управног одбора врши се заокруживањем изабраних бројева, односно исписаних речи "за" или "против" у гласачким листићима.

Пребројавање гласова врше Председавајући и два члана Управног одбора које на текућој седници изабери чланови овог органа.

#### **Члан 28.**

Одлуке потписује Председник ДИЖС, а у случају спречености, његов заменик.

### **5.3. Одржавање реда на седници Управног одбора**

#### **Члан 29.**

О реду на седници стара се Председавајући, који за нарушавање истог може да изрекне меру упозорења или одузимање речи.

#### **Члан 30.**

На предлог Председавајућег, Управни одбор може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Мере из овог члана важе за све присутне и изричу се само за текућу седницу.

### **6. ХИТАН ПОСТУПАК НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 31.**

Управни одбор може, изузетно, разматрати одређена питања и доносити одлуке по хитном поступку ако за то постоји стварно неодложна потреба и ако би одлагањем могле наступити штетне последице за ДИЖС и општи интерес.

Предлог за хитан поступак мора да садржи образложење разлога за такав приступ и објашњење зашто се та питања нису могла благовремено припремити и обрадити у редовном поступку.

#### **Члан 32.**

У оваким случајевима, Секретар ДИЖС може чланове Управног одбора и друга лица која треба да присуствују седници обавестити телефоном и позив са пропратним материјалом доставити непосредно пре исте.

### **Члан 33.**

Доношење одлука Управног одбора писмено, путем имејла или телефона, дозвољено је ако се томе не противи ни један члан овог органа.

## **7. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 34.**

На седници се води записник у који се обавезно уносе следећи подаци:

- Редни број седнице;
- Место, дан и час одржавања;
- Имена присутних и одсутних чланова Управног одбора;
- Имена осталих присутних лица;
- Предложен и усвојен дневни ред;
- Имена дискусаната, са битном садржином њиховог излагања;
- Дати предлози, резултати гласања и донете одлуке;
- Време завршетка рада седнице;
- Потпис записничара и Председавајућег.

### **Члан 35.**

Записник са седнице мора бити урађен у року од 5 дана од дана одржавања исте.

### **Члан 36.**

Чланови Управног одбора имају право да на текућој седници дају примедбе на записник са претходне седнице.

Потом се Управни одбор изјашњава, а Председавајући констатује да је записник са претходне седнице усвојен са примедбама, односно без њих (ако их нема).

### **Члан 37.**

Усвојен записник доставља се свим члановима Управног одбора, а осталим лицима по потреби, према природи дневног реда и донетим одлукама.

### **Члан 38.**

Записник се чува као документ трајне важности у архиви ДИЖС.

## **8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 39.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора, као и лица која учествују у његовом раду, односно присуствују седници овог органа.



**Члан 40.**

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.



**ПРЕДСЕДНИК УДРУЖЕЊА:**

  
Данко Трнинић, дипл.саоб.инж.