

**„A-PRAVA MONTENEGRO”**  
Podgorica

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

*Podgorica 20.11.2015.god.*

Na osnovu Člana 20. Statuta Organizacije za zaštitu prava filmskih producenata u Crnoj Gori "A-prava Montenegro", Upravni Odbor na sjednici održanoj, 20.11.2015.god., na predlog Predsjednika Upravnog Odbora, donosi:

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

### **I**

#### **Opšte odredbe**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora (u nastavku Poslovnik), uređuje se sazivanje, uređivanje dnevnog reda i način rada članova Upravnog Odbora.

##### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora i sva lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

U radu sjednice Upravnog odbora, pored članova Upravnog odbora mogu po pozivu predsjednika Upravnog odbora učestvovati i druga lica.

##### **Član 3.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora i sva lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

### **II**

#### **Pripremanje materijala za sjednice**

##### **Član 4**

Za sjednice Upravnog odbora materijal priprema Pravni savjetnik Organizacije i\ili druga lica koja zaduži on ili predsjednik Upravnog odbora.

Materijali za razmatranje za sjednice Upravnog odbora, dostavljaju se u obliku predloga odluka, rješenja, zaključaka, informacija i drugih akata iz djelokruga Upravnog odbora.

Predlozi akata iz prethodnog stava mogu se dati pismeno ili usmeno i moraju sadržati sve potrebne elemente za odlučivanje.

Dokumenta/akti koje donosi Upravni odbor, potpisuje Predsjednik Upravnog odbora u ime svih članova odbora.

### **III**

#### **Sazivanje sjednica i dostavljanje materijala**

##### **Član 5.**

Redovna sjednica Upravnog odbora održava se po potrebi ili najmanje jednom u tri mjeseca.

Redovnu sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora i to pismenim putem najkasnije u roku od pet dana prije dana održavanja sjednice.

Vanredna sjednica Upravnog odbora saziva se na pismeni zahtjev najmanje 3 člana Upravnog odbora ili Izvršnog direktora i to najkasnije u roku od 10 dana od dana podnošenja zahtjeva za njeno sazivanje.

##### **Član 6.**

Izuzetno od odredaba iz člana 5. ovog Poslovnika predsjednik Upravnog odbora može i usmeno zakazati narednu sjednicu, utvrđujući rok i način upućivanja poziva.

Predsjednik Upravnog odbora može, u hitnim slučajevima da sazove sjednicu Upravnog odbora i u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za ovu sjednicu može predložiti na samoj sjednici, ukoliko nije u objektivnoj mogućnosti da ga dostavi ranije ili u slučaju kada je potrebno hitna reakcija Upravnog odbora po određenoj problematici.

Takodje u slučaju hitnosti sjednica Upravnog odbora može biti održana i telefonskim putem, s tim što donijete odluke moraju biti sačinjene od strane Pravnog savjetnika u što skorijem roku, a po nalogu Predsjednika Upravnog odbora.

##### **Član 7.**

Ako je član Upravnog odbora spriječen da prisustvuje zakazanoj sjednici dužan je da bez odlaganja obavjesti predsjednika Upravnog odbora o svom odsustvu.

## **IV**

### **RAD NA SJEDNICI**

#### **Član 8.**

Sjednicu Upravnog odbora otvara i rukovodi radom predsjednik Upravnog odbora odnosno Izvršni direktor ukoliko je on sazvao sjednicu i ukoliko prisustvuje.

Na početku sjednice Upravnog odbora predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za odlučivanje na sjednici.

Kvorum za punovažan rad Upravnog odbora čini natpolovičan broj članova Upravnog Odbora.

Ako predsjednik Upravnog odbora utvrdi da ne postoji kvorum sjednica se prekida i nastavlja kada se obezbjedi kvorum.

#### **Član 9.**

Po otvaranju sjednice i konstatovanju da sjednici prisustvuje potreban broj članova Upravnog odbora za punovažno odlučivanje, pristupa se usvajanju predloženog dnevnog reda.

Predsjednik poziva članove Upravnog odbora da se izjasne o predloženom dnevnom redu sjednice.

Izmene i dopune predloženog dnevnog reda mogu na samoj sjednici predložiti članovi Upravnog odbora, kao i Izvršni direktor ukoliko prisustvuje.

Izmjene i dopune dnevnog reda sjednice mogu biti predložene samo ako postoji potreba hitnog rješavanja, odnosno ako bi odlaganje moglo imati štetne posledice, o kojim okolnostima odlučuje predsjednik UO.

#### **Član 10.**

Na sjednici Upravnog odbora se razmatra svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, prije nego što se o njemu odlučuje.

Bliže obrazloženje o pitanjima, koja se nalaze na dnevnom redu daje predsjedavajući ili lice koje on odredi.

#### **Član 11.**

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme ušesće u raspravi i da daje predloge.

#### **Član 12.**

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sačinice se najkasnije u roku od 5 dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnik obavezno sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- imena predsjedavajućeg i zapisničara;
- kvorum;
- dnevni red;
- podatke o načinu i rezultatima glasanja i
- usvojene odluke na sjednici UO.

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora potpisuju predsjedavajući UO i zapisničar.

Sastavni deo zapisnika čine odluke, rješenja, zaključci, analize, izveštaji i drugi materijali, koji su se na sjednici razmatrali.

### **V**

#### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 13.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na isti način kao što je i donijet.

#### **Član 14.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

**U Podgorici,**

**20.11.2015.god.**

**Predsjednik Upravnog odbora**

**Branko Baletić**