



На основу члана 18. Закона о јавним медијским сервисима и члана 40. Статута Јавне медијске установе Радио-телевизије Србије, Управни одбор Јавне медијске установе Радио-телевизије Србије на 21. редовној седници од 15.12.2017. године, доноси

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
ЈАВНЕ МЕДИЈСКЕ УСТАНОВЕ
РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈЕ СРБИЈЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Управног одбора Јавне медијске установе Радио-телевизије Србије, (у даљем тексту: РТС).

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Управног одбора и сва лица која учествују у његовом раду.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 2

Управни одбор обавља послове и активности из свог делокруга рада прописане Законом о јавним медијским сервисима и Статутом РТС-а, као и одлукама донетим на седницама Управног одбора.

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора или у његовом одсуству заменик председника Управног одбора, писаним обавештењем које садржи: место, датум, час и дневни ред седнице.

Седнице Управног одбора се, по правилу, одржавају у седишту РТС, по правилу, једном месечно, а по потреби и чешће.

РТС сноси трошкове одржавања седница, као и других активности Управног одбора.

Члан 3

Седница Управног одбора по хитном поступку може се сазвати уколико је упућен предлог хитне природе и односи се на заштиту права и интереса РТС-а, односно у циљу спречавања настанка или повећања штете за РТС, као и у свим другим оправданим случајевима.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети председник или 1/3 чланова Управног одбора, уз постојање образложених разлога за сазивање седнице по хитном поступку.

Захтев 1/3 чланова Управног одбора подноси се председнику Управног одбора, са образложеним разлозима за сазивање седнице по хитном поступку.

Уколико председник Управног одбора не закаже такву хитну седницу у року од 48 часова од часа сазнања за постојање прописаних разлога за сазивање такве хитне седнице, односно од тренутка подношења захтева за сазивање такве седнице од стране 1/3 чланова Управног одбора, хитну седницу Управног одбора овлашћен је да сазове најстарији члан Управног одбора из реда заинтересованих чланова Управног одбора, о чему ће, без одлагања, обавестити председника Управног одбора.

Чланови Управног одбора се позивају телефоном или е – mailом, а материјал се истог дана доставља е – mailом, а уочи саме седнице, а најкасније на самој седници Управног одбора, и у материјализованом облику.

Члан 4

Чланови Управног одбора који су приликом гласања о било којој тачки дневног реда остали у мањини и гласали против или су били уздржани од предлога одлука, имају право тражити да се у записник са седнице унесе њихово издвојено мишљење.

Члан 5

Изузетно, седница по хитном поступку може се сазивати и одржавати и телефонским и електронским путем.

Седница телефонским, односно електронским путем одржава се тако што председник или лице које он одреди позива телефоном или е – mailом чланове Управног одбора, саопштава и образлаже питања која захтевају хитност и позива да се изјасне „за“, „против“, или „уздржано“ по изнетим предлозима и бележи резултате изјашњавања сваког члана, по сваком изнетом предлогу и о томе се сачињава записник.

У записник са хитне седнице уноси се: разлог хитности, предлагач седнице, почетак и завршетак времена одржавања седнице, предлог о коме се изјашњавало, појединачно изјашњавање сваког члана о предлогу, као и констатација да ли је предлог прихваћен или није. Записник се усваја на првој наредној редовној седници.

Члан 6

Приликом одлучивања о предложеним одлукама глас чланова Управног одбора може бити упућен од стране чланова Управног одбора и електронским путем, уз означавање седнице и тачке дневног реда.

Члан 7

Председник, односно заменик Председника Управног одбора, као и лица која они овласте, овлашћени су, у смислу овог Пословника, да обавештавају јавност о одлукама и раду Управног одбора, као и о питањима из оквира надлежности тог органа, давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за медије, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету или на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Управни одбор на седници може одредити начин на који ће о томе бити обавештена јавност, као и лице које ће то учинити.

Члан 8

Седница Управног одбора може се одржати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора (кворум).

Управни одбор доноси Статут и Пословник о раду Управног одбора, те одлучује о њиховим изменама и допунама или о њиховим пречишћеним текстовима, ако је на седници присутно најмање 2/3 чланова Управног одбора.

Члан 9

Председник Управног одбора ЈМУ РТС, а у његовој одсутности, заменик председника Управног одбора, стара се о правилној примени одредби овог Пословника.

Члан 10

Стручно-техничку припрему рада Управног одбора обезбеђује генерални секретар РТС, преко одговарајућих стручних служби РТС, путем припрема материјала за седнице, достављањем позива за седнице и др., као и обезбеђивањем техничких услова за рад Управног одбора

Члан 11

Сваки члан Управног одбора РТС има права слободног и несметаног коришћења заједничког пословног простора, намењеног и опремљеног за потребе рада Управног одбора у просторијама седишта ЈМУ РТС. Генерални директор дужан је у ту сврху осигурати одговарајући пословни простор и пропуснице за све чланове Управног одбора РТС.

Члан 12

Председник Управног одбора је дужан да сазове седницу Управног одбора на захтев најмање 1/3 чланова Управног одбора и када није у питању хитна седница Управног одбора.

Члан 13

Позив за седницу Управног одбора, са предлогом дневног реда и писаним материјалима за седницу, достављају се члановима Управног одбора, по правилу, најкасније седам дана пре одржавања седнице.

За сваку тачку предложеног дневног реда седнице Управног одбора, припрема се одговарајући писани материјал.

Писани материјал за седницу Управног одбора треба да буде што потпуније обрађен о свим питањима која су на дневном реду.

Материјал за седницу треба по правилу да садржи и предлог одлука, као и образложење за доношење таквих одлука. Писани предлог за доношење сваке одлуке Управног одбора дужан је да благовремено сачини и достави Управном одбору генерални директор РТС, односно други овлашћени предлагач, са обавезним образложењем и изјавом о усаглашености сваког конкретног предлога са законом, другим прописима и општим актима ЈМУ РТС, са изјавом о томе, да ли је на предложени текст одлуке имала неку примедбу правна служба, као и генерални секретар РТС, са правног становишта, те да наведе такву евентуалну примедбу. Генерални директор, односно други овлашћени предлагач одлука Управног одбора РТС, дужан је да Управном одбору РТС, благовремено састави и достави и предлог текста сваке конкретне одлуке која је на дневном реду Управног одбора РТС. Предлог за доношење одлуке и предлог текста одлуке из овог члана, генерални директор, односно овлашћени предлагач дужни су да потпишу и овере одговарајућим печатом и те две исправе представљају саставни део материјала за сваку седницу Управног одбора, који морају бити достављени свим члановима Управног одбора на прописани начин и у прописаним роковима из овог Пословника.

Писани материјали неопходни за расправу и одлучивање Управног одбора морају бити потписани од стране особе која их је израдила, уз навођење њиховог пуног имена и функције.

Управни одбор има право да захтева од генералног директора, односно од сваког другог предлагача одлуке да у предлогу за доношење сваке конкретне одлуке, као и у предлогу текста сваке одлуке буду садржани и додатни одговарајући садржајни елементи и изјаве, што је за генералног директора, односно предлагача одлуке обавезујуће.

Члан 14

Седницом Управног одбора председава председник Управног одбора, а у његовој одсутности заменик председника Управног одбора, а у случају њиховог изостанка, најстарији присутни члан Управног одбора, по годинама живота.

Члан 15

Председник, односно председавајући седницама Управног одбора, отвара седницу, руководи радом и стара се о одржавању реда.

Члан 16

Након што се утврди да седници присуствује довољан број чланова да Управни одбор може пуноважно да одлучује / кворум /, утврђује се дневни ред.

Председник позива чланове да се изјасне о дневном реду и да предложе његове евентуалне измене и допуне.

Члан Управног одбора може на седници да предложи да се на дневни ред стави одређено питање, али је дужан да образложи свој предлог, као и разлоге за такав предлог, рачунајући, и у погледу часа истицања тог предлога (разлози хитности и сл.). О потреби предложене допуне дневног реда, чланови Управног одбора одлучују према прописаним правилима о потребној већини гласова из овог Правилника и Статута РТС, за сваку конкретну одлуку.

Утврђени дневни ред не може се мењати у току седнице.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети сваки члан Управног одбора, с тим да је дужан да такав предлог образложи.

Предлог за повлачење може се поднети писаним путем односно у електронској форми, или усмено на седници, све до доношења одлуке о утврђивању дневног реда.

Предлог о повлачењу поједине тачке дневног реда, усвојен је уколико за њега гласа прописана већина чланова Управног одбора за сваку конкретну одлуку.

Члан 17

По утврђивању дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Сваки члан има право да стави примедбе на записник. О основаности примедби одлучује се на седници, прописаном већином гласова за сваку конкретну одлуку и усвојене примедбе се уносе у записник.

Ако нема примедби, председник, односно председавајући констатује да је записник усвојен.

Члан 18

По утврђеном дневном реду, прелази се на разматрање усвојених тачака дневног реда.

Чланови Управног одбора могу се детаљно упознавати о појединим тачкама дневног реда преко известиоца.

Известилац о материјалу, по потреби, у току седнице даје објашњење члановима Управног одбора и другим учесницима у расправи.

Уколико су материјали обрађени и одлуке предложене, Управни одбор може одлучити да се не даје уводно излагање.

Члан 19

Нико на седници не може да говори пре него што добије реч од председника Управног одбора, односно од председавајућег.

На седницама Управног одбора се добија реч, према редоследу пријављивања. Реч по редоследу пријављивања даје председник Управног одбора.

Учесник у расправи може да говори само о питањима која су на дневном реду конкретне седнице.

Члан 20

Чланови Управног одбора и сви присутни на седницама Управног одбора дужни су да поштују достојанство Управног одбора и његових чланова и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих речи које могу повредити част и углед других чланова Управног одбора и осталих лица која учествују у раду седнице.

Председник, односно председавајући Управног одбора ће у случају повреде одредби става 1. и 2. овог члана, изрећи опомену, а ако исто лице у току расправе понови повреде, одузеће том лицу реч.

III ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 21

По завршеној расправи или по предлогу прихваћеном без расправе, Управни одбор о предлогу одлуке одлучује гласањем.

Прво се гласа о предлогу који је достављен уз дневни ред, или по предлогу који је формулисао известилац.

Уколико раније није поднет предлог одлуке, одлуку формулише председник Управног одбора, на основу излагања у току седнице.

Гласање се обавља подизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Гласа се тако што председник, односно председавајући позива чланове да се изјасне «за» или «против».

По завршеном гласању председник, односно председавајући утврђује резултате гласања и проглашава да ли је предлог прихваћен или одбијен, односно одлука усвојена или не.

О свакој тачки предложеног дневног реда одлучује се гласањем без расправљавања о самом садржају.

Члан 22

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора, осим за оне одлуке за које се тражи по Закону о јавним медијским сервисима двотрећинска већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Гласање чланова Управног одбора је по правилу јавно.

Члан 23

Када Управни одбор доноси одлуке о питањима која захтевају хитно одлучивање, осим одлука које захтевају 2/3 већину, одлука се може донети уз усмену консултацију чланова Управног одбора, која се може обавити усменим путем, тако и путем телефона, телефакса, електронском поштом или на неки други одговарајући начин.

Управни одбор ће одлуку која је донесена по поступку из става 1. овог члана потврдити на првој наредној седници.

IV ЗАПИСНИЦИ

Члан 24

О току седнице воде се стенографске белешке, на основу којих се сачињава записник.

Записник се сачињава у року од осам дана од дана одржавања седнице.

Записник и сви прилози сређују се по реду одржавања седнице и чувају посебно као документи трајне вредности у архиву Управног одбора.

Члан 25

Записник са седнице Управног одбора мора да садржи:

- редни број седнице;
- место, дан, месец и годину одржавања седнице;
- час почетка и час завршетка седнице;
- имена чланова који су присутни седници, као и имена оправдано и неоправдано одсутних са седнице;
- имена присутних лица;
- дневни ред;
- стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице;
- утврђивање да је записник са претходне седнице прихваћен;
- учесници у дискусији по тачкама дневног реда;
- одлуке и закључци донети о појединим тачкама дневног реда, као и резултате гласања;
- и остале догађаје на седници.

Члан 26

Записник саставља записничар.

Усвојени записник оверава својеручним потписом записничар и председник Управног одбора или лице које је председавало седницом Управног одбора.

Записник се мора доставити одговарајућим службама у РТС-у. Одлука се доставља службама или лицима на која се одлука односи, односно које извршавају одлуке.

Присуство чланова Управног одбора на седницама и активностима Управног одбора, као и у припремним радњама за седнице Управног одбора, представљају активности од посебног значаја за ЈМУ РТС.

Члан 27

Предлог записника израђује се у року од 7 дана и доставља члановима Управног одбора у року од 7 дана. Додатне примедбе на садржај записника чланови Управног одбора могу доставити у року од 7 дана.

Записник на који није било примедба односно, записник у којем су извршене измене по примедбама датим у смислу чл. 21, сматра се усвојеним.

Записник се ставља на увид јавности путем постављања на сајт РТС, у року од седам дана, почев од дана када записник са седнице УО буде усвојен.

На предлог било ког члана Управног одбора, предлагач сваке конкретне одлуке може накнадно доставити потребне информације или исправе које су неопходне за правну важност одлуке.

V АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 28

Управни одбор доноси: Статут, правилнике, Пословник и друга општа акта која су му Статутом РТС стављена у надлежност, као и одлуке, решења, закључке и упутства, све у складу са законом и Статутом ЈМУ РТС.

Управни одбор даје тумачења аката које је донео.

Председник Управног одбора потписује акта која доноси Управни одбор.

VI РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОР

Члан 29

Управни одбор може да образује стална или повремена радна тела (комисије и сл.) у циљу извршавања појединих послова и предлагања одговарајућих решења Управном одбору.

Одлуком Управног одбора о образовању сталних и привремених радних тела (комисија и сл.) одређује се њихов састав, делокруг и начин рада.

Члан 30

Председника и чланове комисије и других тела именује Управни одбор из својих редова, редова запослених у РТС и других лица.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31

Управни одбор ће се конституисати у року од седам дана од дана именованја.

Конститутивној седници председава по годинама живота најстарији члан Управног одбора до избора председника из реда чланова Управног одбора.

Управни одбор бира председника и заменика председника већином од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 32

Одредбе овог Пословника овлашћен је да тумачи Управни одбор.

О примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

Члан 33

Чланови Управног одбора дужни су да редовно учествују у раду на седницама Управног одбора и редовно и благовремено обавесте председника УО о спречености учешћа на седници.

Члан 34

Чланови Управног одбора имају право да буду редовно и благовремено обавештени о свим питањима потребним за вршење функције члана Управног одбора. Ради потпунијег обавештавања,

члановима Управног одбора се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Управног одбора и о другим питањима из делокруга Управног одбора.

Чланови Управног одбора имају право да траже обавештења и објашњења од председника Управног одбора, радних тела и комисија Управног одбора о питањима из њиховог делокруга, а која су им потребна за вршење функције члана Управног одбора. Чланови Управног одбора имају право увида у документацију Управног одбора.

Члан 35

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а његовим ступањем на снагу престаје да важи претходни Пословник о раду Управног одбора ЈМУ РТС (пречишћен текст) бр. 1812 од 20.08.2015. године.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
ЈАВНЕ МЕДИЈСКЕ УСТАНОВЕ
РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈЕ СРБИЈЕ**
Проф. др Владимир Вулетић

