

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“
Број: 55100-166/2021
Дана: 21.7.2021.године
ТРГ ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8
email:kovin.csr@minrzs.gov.rs.
К О В И Н

Поступајући према члану 123.ст.3. и ст.6 Закона о социјалној заштити („Сл.гл.РС“ бр.24/2011) и члана 35., чк.36 и чл.37. Статута Центра за социјални рад „Ковин“ са седиштем у Ковину, ул. Трг Жарка Зрењанина бр.8, Надзорни одбор Центра за социјални рад „Ковин“ у Ковину, на седници одржаној дана 21.7.2021.године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником у складу са Законом и општим актима установе регулише се рад Надзорног одбора Центра за социјални рад „Ковин“ у Ковину.

Члан 2.

Пословник Надзорног одбора доноси се на седници Надзорног одбора на којој мора бити присутно најмање 2/3 од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор доноси Пословник о свом раду већином гласова свих чланова.(има три члана)

Надзорни одбор Центра за социјални рад има три члана и чине га два представника оснивача и један представник по предлогу запослених.

Члан 3.

Надзорни одбор Центра је самосталан и независан у свом раду.

Члан 4

Надзорни одбор Центра подноси извештај о резултатима надзора као и извештај о свом раду Оснивачу и Центру.

Члан 5.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

1. врши надзор над пословањем Центра
2. доноси пословник о раду Надзорног одбора
3. врши преглед годишњег извештаја о финансијском пословању и обрачуну средстава
4. указује на пропусте у раду Управног одбора, директора и комисија

О резултатима надзора у писменој форми обавештава Центар и Оснивача.

НАЧИН ВРШЕЊА КОНТРОЛНЕ ФУНКЦИЈЕ

Члан 6.

Надзорни одбор у функцији вршења контроле :

- врши преглед пословних књига и друге документације у просторијама Центра
- врши преглед годишњег обрачуна и извештаја о пословању Центра

- врши надзор над законитошћу рада Центра

Члан 7.

Стручне службе и одговорна лица Центра дужни су да Надзорном одбору Центра, на његов захтев, омогуће преглед пословних књига и друге документације као и да пруже додатна објашњења која Надзорни одбор затражи.

Члан 8.

Након прегледа-контроле пословних књига и друге документације, Надзорни одбор својим закључком, односно мишљењем утврђује:

- да ли се оне воде уредно и у складу са прописима (уколико закључи да је то неопходно може их дати на вештачење)
- да ли је годишњи обрачун у складу са прописима

Закључак односно мишљење из става 1. Овог члана Надзорни одбор доноси на својој седници на начин утврђен статутом Центра.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 9.

Председник Надзорног одбора

- сазива седнице Надзорног одбора,
- руководи радом Надзорног одбора
- стара се да се рад Надзорног одбора одвија према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама Закона Статута и овог Пословника
- потписује акте које доноси Надзорни одбор

Члан 10.

Чланови Надзорног одбора имају право:

- да присуствују седницама Управног одбора и да учествују у расправи без права гласа
- да активно учествују у раду Надзорног одбора
- да присуствују свакој седници Надзорног одбора и активно учествују у раду.

У случају спречености да учествује у раду Надзорног одбора, односно да присуствује седници члан Надзорног одбора је дужан да о томе благовремено обавести председника.

САЗИВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Члановима Надзорног одбора доставља се писмени позив са назначењем дана, часа и места одржавања седнице, дневним редом и одговатрајућим материјалима уз поједине тачке дневног реда.

Уз позив за седницу обавезно се доставља и писмени извештај о одлукама донетом на предходној седници..

Позив са материјалом се доставља и лицима која се позивају да присуствују седници Надзорног одбора као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 12.

Председник Надзорног одбора отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује друга са истим дневним редом што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутни чланови се обавештавају о поново заказаној седници на најпогоднији начин.

Члан 13.

Након утврђивања дневног реда у наставку седнице Надзорног одбора прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Члан 14.

Присутни на седници Надзорног одбора могу да дискутују само о питањима која су на дневном реду седнице. Лица која су позвана а нису чланови Надзорног одбора могу износити своје ставове и дужна су давати објашњења у вези са тачкама дневног реда седнице.

Члан 15.

Након излагања известиоца односно подносиоца извештаја или захтева по одређеној тачки дневног реда и по завршеној дискусији, председник Надзорног одбора формулише предлог закључка, одлуке или мишљења и ставља га на гласање.

Члан 16.

Председник Надзорног одбора прекида седницу

- кад се у току седнице број чланова Надзорног одбора смањи и постане недовољан за пуноважно одлучивање
- када због дужег трајања седница не може да се заврши у планирано време.

Прекинута седница Надзорног одбора Центра се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице а дан, време и место одржавања наставка седнице саопштава председник Надзорног одбора.

Чланови Надзорног одбора и друга правна лица која нису присуствовала прекинутој седници Надзорног одбора, о наставку седнице обавештавају се на најпогоднији начин (писмено, телефонски, путем телефакса и сл.).

Члан 17.

О току рада сваке седнице Надзорног одбора води се записник који садржи:

- редни број седнице
- датум и место одржавања седнице
- број присутних чланова Надзорног одбора, имена одсутних чланова са констатацијом да ли је изостанак оправдан или не
- имена других лица која присуствују седници
- дневни ред седнице
- имена извештача, односно подносилаца извештаја и захтева и дискутаната и битну садржину њиховог излагања, односно дискусије
- закључке, одлуке и мишљење по тачкама дневног реда
- назначење времена када је седница Надзорног одбора закључена, односно прекинута и
- потписе председника Надзорног одбора и записничара.

Сви писани извештаји, анализе, предлози, захтеви и друго, који су примљени као материјал за поједине тачке дневног реда, прилажу се у једном примерку уз записник.

Члан 18.

О свакој извршеној контроли сагласно члану 5. Овог пословника Надзорни одбор сачињава записник.

Записник о извршеној контроли обавезно садржи:

- датум и место вршења контроле,
- имена присутних и одсутних чланова Надзорног одбора,
- имена других лица која присуствују вршењу контроле,
- предмет контроле,
- навођење документације и материјала који су прегледани током вршења контроле,
- закључке и мишљење Надзорног одбора на основу извршене контроле,
- потпис председника Надзорног одбора.

Члан 19.

Записници Надзорног одбора морају бити у целини откуцани и потписани у року од 3 дана од дана извршене контроле, односно одржавања седнице.

Појединчане одлуке закључци и мишљења по тачкама дневног реда, сачињавају се и достављају Управном одбору, оснивачу, подносиоцима захтева, предлога и сл. У року од 5 дана од дана извршене контроле односно одржавања седнице Надзорног одбора.

Члан 20.

На основу записника, председник Надзорног одбора сачињава извештај и у писменом облику подноси га Центру и оснивачу.

Члан 21.

Записници Надзорног одбора са свим прилозима као и његови извештаји одлуке закључци и мишљења, архивирају се по хронолошком реду у једном мандатном периоду.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Измене и допуне овог пословника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 23.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Председник Надзорног одбора
Ивана Лацков

Број: 55100-166/2021 од дана 21.7.2021.године
Објављено на огласној табли дана 21.7.2021.године.
Ступа на снагу дана 21.7.2021.године.