

На основу члана 27. став 10. Статута Јавне Установе Туристичка организација града Врања, Врање, Управни одбор на седници одржаној дана 21. 04. 2017. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДА ВРАЊА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује начин и поступак сазивања, расправљања, одлучивања и рад Управног одбора Јавне установе Туристичка организација града Врања (у даљем тексту: Установа), на седницама.

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењују се на чланове Управног одбора Установе и сва друга лица која учествују у његовом раду.

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

1. Састављање предлога дневног реда Управног одбора

Члан 3.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља председник. При састављању предлога дневног реда председник је дужан да у дневни ред унесе питања која су у делокругу и надлежности Управног одбора.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице Управног одбора председник се консултује са директором Установе. Директор Установе је дужан да припреми потребну документацију за предлоге одлуке о питањима која се налазе на дневном реду седнице.

2. Сазивање седнице

Члан 4.

Седнице Управног одбора сазива председник Управног одбора, у случају одсутности или спречености председника, заменик председника или лице које он овласти.

Председник је дужан да сазове седницу Управног одбора, на захтев оснивача, надзорног одбора, директора Установе или једне трећине чланова Управног одбора.

Члан 5.

Позив за редовну седницу Управног одбора мора се уручити члановима и другим лицима која имају право и дужност да присуствују његовим састанцима најмање 3 дана пре одређеног дана за одржавање седнице. Позив се доставља, непосредно путем поште, лично или путем електронске поште.

У изузетним случајевима за седницу може бити и краћи рок, с тим што се мора оставити довољно времена да се чланови Управног одбора информишу како би могли бити припремљени за одлучивање.

Члан 6.

Позив за седницу Управног одбора мора да садржи:

1. предлог дневног реда седнице,
2. датум, време и место где ће се седница одржати,
3. материјал за сваку тачку предложеног дневног реда, увек када је то могуће и предлог одлуке коју треба донети.

Члан 7.

Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, консултовање и изјашњавање чланова Управног одбора обавиће се путем телефона. Телефонска седница односиће се само на одлуке за које и иначе постоји законска обавеза усвајања од стране Управног одбора.

Члан 8.

Чланови Управног одбора који нису примили материјал за седницу или нису били у могућности да присуствују седници Управног одбора имају право да захтевају од стручне службе да им се да на увид целокупни материјал са седнице Управног одбора на којој нису присуствовали, како би се упознали са радом истог.

Члан 9.

Седници Управног одбора може да присуствује директор Установе, по потреби и остали запослени, /уколико су известиоци по тачци дневног реда/, без права одлучивања.

РАД УПРАВНОГ ОДБОРА НА СЕДНИЦИ

1. Права и дужности председника

Члан 10.

Председник отвара седницу, руководи радом Управног одбора и стара се о одржавању реда на седници.

Ради остваривања ових функција председник Управног одбора има следећа права и обавезе:

1. да утврди и објави да седници Управног одбора присуствује довољан број чланова Управног одбора и да постоји кворум за пуноважно одлучивање,
2. да се стара о раду седнице Управног одбора према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника,
3. да даје реч члановима Управног одбора и осталим учесницима у дискусији,
4. да одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице Управног одбора од стране појединог члана и пре завршетка седнице,
5. да формулише одлуке, закључке и друге одлуке које доноси Управни одбор,
6. да изриче мере због нарушавања реда на седници.

Члан 11.

Ако неки члан Управног одбора неоправдано изостане са седнице или се са седнице без одобрења председника удаљује, Управни одбор има право да покрене питање одговорности тог члана.

2. Права и дужности чланова Управног одбора

Члан 12.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници Управног одбора и да активно учествује у раду истог.

У случају спречености да присуствује седници члан Управног одбора дужан је унапред да обавести председника или накнадно оправда изостанак.

Члан 13.

Члан Управног одбора дужан је да савесно врши послове и задатке који су му поверени у складу са Законом и Статутом.

Члан 14.

Сваки члан Управног одбора има право да на седници поднесе предлог одлука, закључака и других аката из надлежности Управног одбора.

Право и дужност члана Управног одбора је да о свим питањима о којима одлучује Управни одбор износи ставове и предлоге, а за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

3. Ток рада на седници

Члан 15.

Управни одбор ради у седницама.

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

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује потребан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга заказује усмено.

Одсутним члановима доставља се усмено обавештење о одложеној седници и поново заказаној седници.

Члан 16.

После констатације председника да Управни одбор може пуноважно одлучивати (постоји кворум), усваја се записник са претходне седнице, (преглед донетих закључака, одлука и др.), који се доставља уз позив на седницу.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице Управног одбора.

Ако нема примедби на записник са претходне седнице, председник констатује да је исти прочитан и усвојен без примедби, што се уноси у записник текуће седнице.

Члан 17.

У наставку рада председник чита предлог дневног реда и позива чланове Управног одбора да се о њему изјасне или да ставе своје предлоге за измене и допуне.

Члан 18.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

По појединим тачкама дневног реда може се увести начин детаљног упознавања чланова Управног одбора о одређеном питању преко известиоца.

Члан 19.

Нико на седници не може дискутовати пре него што добије реч од председника. Дискутант може да говори само о питањима која су на дневном реду.

Члан 20.

Нико нема право да дискутанта прекида у дискусији, да му упада у реч и да утиче на његово слободно излагање мисли.

Изузетно, ако се дискутант удаљава од питања која се расправљају, ако улази у непотребну опширност, ако својим излагањем вређа и клевета или ако на неки други начин изазива неког од присутних, председник је дужан да га позове да се држи дневног реда, да скрати излагање, односно да не вређа и не нарушава рад.

Ако се дискутант оглуши и о други овакав позив, председник може донети одлуку за одузимање речи дискутанту.

Члан 21.

Лица која су по одредбама овог Пословника дужна да присуствују седници Управног одбора, могу на седници износити своја мишљења и давати објашњења у вези са дневним редом.

Остала лица која присуствују седници по одобрењу председника могу да износе своја мишљења по питањима која расправља Управни одбор.

Члан 22.

Сваки дискутант треба у својој дискусији да изнесе и предлоге за решење питања о коме дискутује, уколико његова дискусија није информативне природе.

По истом питању може се дискутовати само једанпут, сем у случајевима када се поновна дискусија тражи ради давања објашњења без којег би могло доћи до доношења погрешног закључка.

Док дискусија траје, сваки дискутант има право да повуче предлог који је раније дао.

Сваки предлог који се даје у дискусији мора се образложити.

После излагања известиоца или подносиоца извештаја, председник даје реч дискутантима по реду пријаве.

Члан 23.

Председник је дужан дати реч преко реда дискутанту који жели да говори о повреди овог Пословника, о повреди законитости, о повреди дневног реда или нетачно изнетим подацима који могу да доведу до доношења погрешне одлуке од стране Управног одбора. Дискусије по правилу трају док сви пријављени дискусанти не заврше са својим излагањима.

Изузетно, ако председник или неко од чланова Управног одбора сматра да је у току дискусија питање довољно расветљено за доношење одлуке, може предложити да се прекине дискусија и да се приступи доношењу закључака.

ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 24.

По исцрпљеној дискусији или прихваћеном предлогу без дискусије, Управни одбор доноси одлуку у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

Прво се гласа по редоследу предлога, ако их има више, а потом у целини о питању које је на дневном реду седнице.

Члан 25.

Формулацију одлука и закључака Управног одбора даје председник и ставља их на гласање и усвајање.

Одлуке и закључке Управни одбор доноси већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 26.

Право гласа на седници Управног одбора имају сви чланови.

Гласање је по правилу јавно, осим у случају када Закон и Статут прописују тајно гласање или када Управни одбор одлучи да гласање буде тајно.

Члан 27.

Тајно гласање врши се гласачким листићима на којима су једна испод друге исписане речи:

1. За предлог одлуке
2. Против предлога одлуке

Члан гласа тако што заокружава редни број испред текста за који гласа.

Пребројавање гласова врши председник са два члана Управног одбора које изабере одбор на својој седници. Резултат гласања објављује председник.

Члан 28.

Јавно гласање се врши дизањем руку на председничко питање и то најпре ко је ЗА, а затим ко је ПРОТИВ и најзад на питање ко је УЗДРЖАН од гласања.

Ако гласање на овај начин не даје сигуран резултат, председник је дужан да изврши Прозивку чланова Управног одбора и убележи гласове и на тај начин утврди резултат гласања.

Члан 29.

У случају да број уздржаних гласова и гласова против буде већи од гласова датих за предлог одлуке, сматра се да је предлог одлуке одбијен. Уздржавање од гласања може се али и не мора образложити.

Члан 30.

У случају да број уздржаних гласова и гласова против или само гласова против, ако нема уздржаних гласова, буде једнак броју гласова датих за предлог одлуке, гласање ће се поновити, и ако и после тога остане непромењено, прекинуће се седница на 15 минута, а после тога ће се наставити дискусија и извршити поновно гласање. Уколико ни овом приликом не дође до резултата, питање ће се скинути са дневног реда и изнети на следећој седници.

Члан 31.

Управни одбор може донети одлуку о прекиду седнице ако се у току дана не могу донети одлуке о свим питањима стављеним на дневни ред, или из било којих других разлога, или ако то захтева већина чланова Управног одбора.

У случају из става 1 овог члана Управни одбор одмах утврђује време када ће се седница наставити.

Управни одбор може одлучити да се поједина питања из дневног реда скину са текуће седнице и изнесу на решавање на наредној седници.

УСАГЛАШАВАЊЕ СТАВОВА ЧЛАНОВА

Члан 32.

Сваки члан у Управном одбору може предложити да се пре гласања о одређеној тачки дневног реда претходно усагласе изложени ставови.

Ако Управни одбор прихвати предлог из става 1 овог члана, седница Управног одбора се прекида.

После краћег прекида (15-20 минута), рад седнице се наставља. У наставку седнице председник Управног одбора или члан кога он предложи износи питање чије је усаглашавање неопходно и указује на ставове који нису усаглашени.

Ако у току расправе чланови усагласе ставове, приступа се гласању.

Члан 33.

Ако председник Управног одбора у току расправе на седници по одређеној тачки дневног реда оцени да су ставови чланова и после спровођења поступка усаглашавања до те мере различити да се без прибављања нових мишљења не може донети одговарајућа одлука, предложиће Управном одбору одлагање те тачке дневног реда за наредну седницу Управног одбора, ради пружања могућности члановима да затраже нове или допунске смернице и упутства.

Такав предлог може дати и сваки члан Управног одбора.

Члан 34.

Ако Управни одбор у случају из претходног члана овог Пословника не прихвати предлог председника, односно члана Управног одбора по завршеној расправи приступа се гласању.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 35.

Због повреде реда на седници Управног одбора могу се према члановима Управног одбора и лицима која присуствују на седници у смислу одредаба овог Пословника изрећи следеће мере:

- опомена на ред,
- записничка опомена на ред,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Прве две мере изриче председник, а остале Управни одбор.

Опомена на ред изриче се за понашање којим се нарушава ред на седници или одредбе овог Пословника.

Записничка опомена на ред изриче се кад лице на истој седници, опоменуто по претходном ставу, опет повреди ред.

Мера одузимања речи и мера удаљења са седнице може се изрећи за случај да члан или лице које присуствује седници очигледно грубо омета рад седнице или вређа присутне.

Члан 36.

Лице према коме је изречена мера удаљења са седнице Управног одбора дужно је да одмах напусти седницу и просторију у којој се седница одржава, а ако то не учини, председник ће прекинути седницу и наставити је тек када изречена мера буде извршена.

Извршење мере удаљења са седнице дужан је да обезбеди директор Установе. Све изречене мере због нарушавања реда на седници Управног одбора уносе се у записник, осим мере опомене на ред.

ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА

Члан 37.

О свакој седници Управног одбора води се записник који мора да садржи нарочито:

- Редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода Управног одбора,
- Назначење да седницу одржава Управни одбор Установе,
- Место и датум одржавања седнице,
- Време почетка и завршетка седнице и име председавајућег и записничара,
- Број присутних чланова Управног одбора, имена одсутних са констатацијом да ли је изостанак оправдан или не,
- Имена лица која присуствују седници по одредбама овог Пословника,
- Констатација председавајућег о постојању кворума за пуноважно одлучивање,
- Предложен и усвојен дневни ред,
- Имена учесника у дискусији и битна садржина њихове дискусије, нарочито предлози за доношење одлуке, односно закључка,
- Које су одлуке донесене по појединим питањима са назначењем да ли су донете једногласно или већином гласова, а ако је вршено пребројавање гласова и колико јегласова ЗА и ПРОТИВ и колико је било УЗДРЖАНИХ од гласања,
- Назначење када је седница закључена или прекинута,
- Потпис председавајућег и записничара.

Сваки писмени извештај и извештај са финансијским подацима који се износе на седницу Управног одбора морају се у једном примерку приложити записнику.

Члан 38.

Записник мора бити сређен у року од 8 дана од дана одржане седнице.

Члан 39.

Записници са свим прилозима сређују се по реду одржавања седница Управног одбора у једном мандатном периоду.

Сви материјали и записници чувају се у стручној служби Установе као документи трајне вредности.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Све одлуке и опште акте које донесе Управни одбор у својој надлежности потписује председник Управног одбора, односно његов заменик - члан Управног одбора који га је замењивао, ако је он председавао седници на којој је донета одлука или усвојен општи акт.

Ако се по појединим одлукама Управног одбора доносе посебна решења за њихово извршење, та решења потписује директор Установе.

Стручну, правно-техничку обраду одлука Управног одбора врши стручна служба Установе.

Члан 41.

Измене и допуне овог Пословника врши Управни одбор на предлог најмање једне трећине чланова Управног одбора, а по поступку који је одређен за његово доношење.

Члан 42.

Овај Пословник сматра се донетим када га усвоји Управни одбор.



Председник Управног одбора
ЈУ Туристичка организација града Врања
Милаш Костић

(Handwritten signature of M. Kostić)