

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**ПО С Л О В Н И К**  
**О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Ражањ, Децембар 2017. године**

На основу члана 20. Статута Туристичке организације општине Ражањ, Управни одбор Туристичке организације општине Ражањ на седници одржаној 01.12.2017. године, донео је:

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора Туристичке организације општине Ражањ (у даљем тексту: Организација) утврђује се начин рада, права и дужности председника и чланова Управног одбора Туристичке организације општине Ражањ (у даљем тексту: Управни одбор) и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

##### Члан 2. *stran. 3*

Управни одбор обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седнице Управног одбора одржавају се једном у два месеца и по потреби.

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора. Седнице Управног одбора одржавају се по Програму рада.

Позиви за седницу Управног одбора се упућују и директору Организације.

Седници Управног одбора поред чланова Управног одбора по потреби могу да присуствују и друга лица.

##### Члан 3.

Седнице Управног одбора су јавне.

Седници Управног одбора могу присуствовати и овлашћени представници средстава информисања и обавештавати јавност о њеном раду.

Саопштења са седница, средствима за јавно информисање може дати председник Управног одбора и члан, односно чланови Управног одбора, по писменом овлашћењу председника Управног одбора.

##### Члан 4.

Кворум за рад Управног одбора је 50% плус 1 члан од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор одлуке доноси простом већином гласова присутних чланова.

Одлуке и друга акта која доноси Управног одбор потписује председник Управног одбора.

У случају да заказана седница нема кворум за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује се друга са истим дневним редом, што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутним члановима се доставља писмено обавештење о поново заказаној седници.

## II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

### Члан 5.

Председник Управног одбора сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницом, а у његовом одсуству или због његове спречености мења га заменик председника Управног одбора са свим правима и обавезама председника Управног одбора.

Председник Управног одбора, припрема седнице Управног одбора,

- стара се о припреми и остваривању програма и планова рада организације и реализацију усвојених одлука и закључака Управног одбора,
- потписује одлуке и друга документа која доноси Управни одбор,
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим општим нормативним актима организације.

Управни одбор може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина његових чланова.

Одлуке Управног одбора доносе се већином гласова од присутних чланова на седници.

### Члан 6.

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

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе унапред обавести председника Управног одбора најмање 24 сата пре почетка седнице.

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

### Члан 7.

Члан Управног одбора има право да буде редовно и на време обавештен о свим питањима чије је познавање неопходно ради остваривања његове функције у Управном одбору.

### Члан 8.

Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду и да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта.

Члан Управног одбора може се уздржати од гласања.

### III. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

#### Члан 9.

Припремање седнице Управног одбора врши стручна служба што обухвата:

- техничку припрему одговарајућег писаног материјала,
- благовремено слање позива,
- обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад седнице Управног одбора,
- друге мере неопходне за рад Управног одбора.

#### Члан 10.

Предлог дневног реда Управног одбора саставља председник Управног одбора у договору са директором Организације.

#### Члан 11.

Материјал за седницу Управног одбора садржи и предлоге одлука или других аката чије се доношење предлаже, са образложењем – приложним материјалом.

Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Управног одбора.

Материјал на седницу доставља се уз позив на седницу на име члана.

#### Члан 12.

Седница Управног одбора сазива се писменим путем или електронском поштом.

Позив на седницу садржи:

- дан, час и место одржавања,
- предлог дневног реда,
- име позваног лица и у ком својству се позива.

Позиви се достављају члановима Управног одбора и позваним лицима најмање 2 дана пре одржавања седнице, или у изузетно хитном случају и 24 сата раније, за шта на седници сви чланови Управног одбора морају да потпишу сагласност.

#### IV. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА

##### Члан 13.

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад, приступа се усвајању записника са претходне седнице Управног одбора.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбу на записник, а о основаности примедби одлучује се одмах.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су извршене корекције сагласно примедбама, ставља се на гласање и усваја.

Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник са текуће седнице.

##### Члан 14.

По усвајању записника са претходне седнице председник Управног одбора позива чланове да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

Дневни ред утврђује се на основу предлога Дневног реда који је достављен уз позив на седницу.

Након утврђеног дневног реда Управни одбор прелази на рад по утврђеним тачкама.

##### Члан 15.

На седници Управног одбора нико не може говорити пре него што му председник Управног одбора да реч.

Председник Управног одбора даје реч по реду пријављивања за дискусију.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу, ако је он то затражио ради образложења, односно додатних објашњења у току расправе.

##### Члан 16.

Учесник у расправи на седници може о истом питању говорити више пута ако је неопходно разјашњење по истом питању.

Управни одбор гласањем може одлучити да се трајање дискусија ограничи.

##### Члан 17.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице, а излагање треба да буде кратко и јасно.

#### Члан 18.

Управни одбор може на предлог председника или члана Управног одбора одлучити да се расправа о поједином питању одложи за наредну седницу ради прибављања потребних додатних података за одлучивање о њему.

Расправа по поједними тачкама дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председник Управног одбора закључује расправу.

#### Члан 19.

О предлогу акта одлучује се гласањем чланова Управног одбора.

Чланови Управног одбора гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Гласање на седници Управног одбора је јавно.

Гласање се понавља ако приликом гласања број гласова за и против предлога буде једнак.

Пре поновљеног гласања седница се прекида на 15 минута.

Ако се и после паузе резултат гласања понови, ова расправа се одлаже за наредну седницу.

### V. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

#### Члан 20.

Седница Управног одбора се одлаже кад настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан, а на захтев Управног одбора.

#### Члан 21.

Седница Управног одбора се прекида:

·кад се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице.

·кад седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана.

·када дође до тежег нарушавања реда, а председник Управног одбора није у стању да га успостави изрицањем мера утврђених овим правилником.

## Члан 22.

Прекинута седница Управног одбора наставља се по правилу најкасније у року од 10 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

Чланови Управног одбора који нису присуствовали прекинутој седници обавештавају се о датуму, времену и месту наставка седнице писменим путем или електронском поштом.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

## VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА УПРАВНОГ ОДБОРА

### Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора.

Због повреда реда на седници Управног одбора могу се према члановима и другим учесницима изрећи:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

### Члан 24.

Опомена се изриче за понашање којим се нарушава ред на седници.

Одузимање речи изриче се кад учесник на седници нарушава ред, а већ је изречена опомена.

Мере наведене у ставу 1. и 2. овог члана изриче председник Управног одбора.

### Члан 25.

Удаљење са седнице изриче се члану Управног одбора или позваном на седницу који и после мере одузимања речи настави грубо да омета или спречава рад седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице на предлог председника Управног одбора доноси Управни одбор.

## VII. ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

### Члан 26.

Ораду седнице Управног одбора води се записник који треба да садржи:

- дан, час и место одржавања седнице,
  - број седнице,
  - време почетка рада седнице
  - број и имена присутних чланова Управног одбора као и имена одсутних чланова,
  - имена лица која присуствују седници по позиву,
  - предложени и усвојени дневни ред,
  - имена учесника у расправи,
  - одлуке и закључке седнице,
  - констатацију да ли је седница завршена или прекинута.
- Записник потписују записничар и председник Управног одбора.

#### Члан 27.

Записник се води у два примерка.

Записник води записничар, професионално лице из стручне службе Организације..  
Записник мора бити сређен најмање за 3 (три) дана од дана одржавања седнице.  
Записник о раду седнице Управног одбора чува се трајно у архиви.

Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора.

### VIII. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

О примени овог Пословника стара се председник Управног одбора.

Тумачење појединих одредби даје Управни одбор.

Измене Пословника врше се по истој процедури као што је донет.

#### Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог доношења.

У Ражњу, 01.12.2017. године



Председник Управног одбора  
Туристичке Организације општине Ражањ  
Сандра Симић

*Sandra Simić*