На основу Одлуке о оснивању Туристичке организације „Бор“ бр. 332-70/2006-I, Одлуке о изменама Одлуке о оснивању Туристичке организације „Бор“ бр. 022-339/2010-I, Закона о јавним службама и Статута Туристичке организације „Бор“ бр.1323-12/2010-I Управни одбор на седници одржаној дана 28.12.2011.год. донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ „БОР“

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада, одлучивања и друга питања од значаја за рад Управног одбора (у даљем тексту Одбора) Туристичке организације Бор (у даљем тексту) ТО „Бор“).

Члан 2.

Председник Одбора се стара о правилној примени одредба овог Пословника.

2. ПРАВА И ДУЖНОСТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 3.

Одбор је орган управљања Туристичке организације.

Одбор има 3 (три) члана из редова стручњака из области туризма, саобраћаја, угоститељства, трговине, образовања, привреде, финансија и сл. од којих су 2 (два) члана представници Оснивача а 1 (један) члан из редова запослених у Туристичкој организацији.

Председника и чланове Одбора именује и разрешава Оснивач.

Члан Одбора из редова запослених именује се на основу предлога већине запослених у Туристичкој организацији.

Одбор из својих редова имениje заменика председника Одбора већином гласова чланова Одбора.

Мандат председника и чланова Одбора траје пет године и по истеку мандата могу бити поново именовани.

Члан 4.

Седницама Одбора дужни су да присуствују сви чланови Одбора, да учествују у његовом раду и одлучивању.

О присуству члана одбора на седницама, води се евиденција. Члан Одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести председника Одбора. Ако члан Одбора више од три пута узастопно изостане са седнице а изостанак не оправда председник Одбора о томе обавештава Оснивача, са предлогом за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Одбора у складу са Законом.

Члан 5.

Управни одбор:

- доноси Статут Туристичке организације и доставља га Оснивачу на давање сагласности;
- доноси Пословник о свом раду;
- утврђује пословну политику Туристичке организације;
- усваја годишњи програм рада и програм промотивно-туристиче делатности;

- усваја годишњи финансијски план и завршни рачун;
- одлучује о коришћењу средстава у непосредној функцији обављања делатности;
- доноси Одлуке о оснивању туристичко-информативних пунктова на територији општине Бор;
- доноси опште акте прописане законом;
- предлаже органима Оснивача стратегију и планове развоја туризма и туристичке понуде;
- доставља једном годишње оснивачу извештај о свом раду;
- закључује Уговор о раду са директором;
- доноси Одлуку о проширењу делатности уз сагласност Оснивача;
- одлучује о промени седишта и статуса Туристичке организације уз сагласност Оснивача;
- доноси Одлуке о додели признања за допринос на унапређењу и развоју туризма правним субјектима и физичким лицима;
- доноси Одлуку о утврђивању коефицијената за обрачун зарада запослених;
- обавља и друге послове утврђене Законима и овим Статутом.

Члан 6.

Члан Одбора има права и дужности:

- да на седницама износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Одбора,
- подноси предлоге за доношење општих и других аката из делокруга рада Одбора,
- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности ТО „БОР“,
- покреће и друга питања из делокруга рада Одбора.

Члан 7.

Седницама Одбора присуствује и учествује у раду Директор ТО „БОР“, без права одлучивања.

Седницама Одбора може да присуствује и представник синдикалне организације, када се разматрају питања и доносе Одлуке од значаја за материјални и социјални положај радника, без права одлучивања.

Седницама могу да присуствују по одобрењу председника Одбора, представници оснивача, научни и стручни радници, да узму учешћа у раду али без права одлучивања.

3. КОНСТИТУИСАЊЕ ОДБОРА

Члан 8.

Прву седницу сазива и истом руководи председник предходног сазива до момента избора новог председника. Избор новог председника врши се на конститутивној седници јавним гласањем.

4. САЗИВАЊЕ ОДБОРА

Члан 9.

Седнице одбора се сазивају по потреби, и може бити редовна, ванредна или телефонска седница.

Председник Управног одбора врши следеће послове:

- сазива и председава седницама Одбора;

- стара се о реализацији усвојених Одлука и закључака Одбора;
- потписује Одлуке и друга документа која донесе Одбор;
- врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и овим Статутом.

У случају одсутности или спречености председника да врши послове наведене у члану 9 овог Пословника те послове врши лице које овласти Управног одбора.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама ТО „БОР“ или на другом адекватном месту.

Члан 10.

Председник припрема седницу Одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора, на предлог најмање два члана Одбора и на захтев репрезентативног синдиката.

О иницијативи за сазивање седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора одмах а најдуже у року од три дана од пријема предлога.

Уколико председник или његов заменик не поступе по захтеву, предлагач може да сазове Одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седница. При сазивању Одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 11.

При формирању дневног реда за седницу Одбора, председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће Одлуке.

Члан 12.

У предлог дневног реда седнице Одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Одбора по Закону и Статуту и која су тако припремљена да их Одбор може решити.

Члан 13.

Код већег броја питања о којима треба расправљати и одлучивати на Одбору у предлог дневног реда треба унети она питања која имају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 14.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући материјал.

У писаном материјалу по свакој тачки дневног реда треба да стоји предлог одлуке.

Члан 15.

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 16.

У припремању седнице председнику Одбора помаже директор ТО „БОР“.

Административне и друге оперативне послове обавља надлежна служба ТО „БОР“.

Члан 17.

Позив на редовну седницу мора се доставити члановима Одбора најкасније пет дана пре седнице а за ванредну седницу 24 сата пре одржавања седнице. Телефонска седница се сазива због хитности послова, чланови одбора се телефонским путем

обавесте о тачци дневног реда и о Одлуци коју треба усвојити, и чланови дају своју сагласност председнику Одбора да исту потпише. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал и одговарајућа документација.

Позив за седницу се доставља и директору.

5. ТОК СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 18.

Седницама Одбора председава председник. У случају његове спречености, председава његов заменик ако је именован.

Члан 19.

Седницу Управног одбора отвара председник и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање. Пошто утврди да је присутна већина чланова, констатује да одбор може да почне са радом.

Уколико председник констатује да не постоји довољан број чланова за одлучивање, констатује да Одбор прекида рад и одлаже седницу истовремено заказује нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређује и саопштавајући дан, сат и место.

Одсутни чланови Одбора са одложене седнице о дану, сату и месту одржавања нове или наставку започете, писмено се обавештавају.

Члан 20.

Отварајући седницу после констатације постојања кворума за рад преседавајући даје потребна саопштења у вези са радом на седници и другим предходним питањима, обавештења о оправдано одсутном члану који је пријавио свој изостанак.

После предходних напомена, преседавајући пита чланове Одбора да ли имају примедбе на Записник са предходне седнице. О основаности примедба ако их има, одлучује се на седници без расправе и уколико која од приме буде усвојена на самој седници врши се одговарајућа измена Записника.

Члан 21.

Предложени дневни ред излаже председавајући.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана Одбора о чему се као и самом дневном реду одлучује без расправе.

Члан 22.

После усвајања и проглашења дневног реда коначно утврђеним, прелази се на расправу по тачкама дневног реда.

Члан 23.

Расправа обухвата уводно излагање председавајућег, потом излагање предлагача или известиоца по тачки о којој је отворена расправа. Пошто предлагач или известилац заврши своје излагање, председавајући отвара дискусију о тачки дневног реда.

Члан 24.

Расправа се води о свакој тачки дневног реда осим ако Одбор одлучи предходно, да се о појединој тачки одлучује без предходне расправе.

Председавајући даје реч учесницима расправе по редоследу пријављивања.

Члану Одбора који жели да говори о повреди Пословника, председавајући даје реч чим предходни дискутант заврши излагање. О изнетој повреди Пословника се гласа.

Предлагачу тачке или известиоцу председавајући даје реч уколико оцени да је то неопходно због бољег разјашњења спорних питања и ефикаснијег рада.

Члан 25.

По добијеној речи, пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, јасно и сажето, без понављања излагања својег или излагања других учесника у расправи.

У нарочито оправданим случајевима Одбор може донети одлуку да се излагање ограничи на одређено време.

Ако се учесник у расправи удаљи од тачке дневног реда, председавајући га мора упозорити на то, а ако се овај оглуши о изречено упозорење, председавајући ће му одузети реч.

Члан 26.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председавајући ће му дати реч, с напоменом да не може говорити дуже од 5 минута.

Члан 27.

Одбор може да да предлог председавајућег, члана Одбора или учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединој тачки прекине, како би се предмет поново проучио, да се прибаве потребни подаци или да се врати предлагачу на допуну за наредну седницу.

Члан 28.

Расправа траје све док пријављени говорници не заврше излагање. Кад више нема пријављених говорника или су поједини пријављени одустали од дискусије, председавајући констатује да је расправа о тој тачки закључена.

Члан 29.

Након закључења расправе или констатације да расправе није било, прелази се на доношење одлуке путем по правилу **јавног** гласања. Гласање изузетно може бити **тајно**, ако Одбор то посебно одлучи, ако је то предвиђено Статутом или Законом.

Члан 30.

Пре гласања о појединој тачци дневног реда, а на основу спроведене расправе, председник Одбора утврђује предлог Одлуке о којој ће се гласати на седници.

Ако има више предлога за решавање одређеног питања које је на дневном реду, о предлозима се гласа редоследом који су дати.

Одлука Одбора је донета ако за њу гласа већина присутних чланова Одбора, под условом да постоји потребна већина.

Када за одређени предлог гласа потребна већина чланова Одбора, о осталим предлозима се не гласа.

Чланови Одбора гласају тако што се изјашњавају „**ЗА**“ или „**ПРОТИВ**“ предлога, **уздржавају** од гласања или **издвајају мишљења**.

Јавно гласање врши се дизањем руку или позивком чланова.

По завршеном гласању председавајући констатује резултат гласања и јасно дефинише донету одлуку која изражава недвосмислено резултат гласања и као таква се уноси у записник.

Члан 31.

Тајно гласање спроводи председавајући уз помоћ једног запосленог кога одреди директор.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Одбора добија оверен гласачки листић који садржи означење питања о којем се гласа и могућа опредељења „ЗА" или „ПРОТИВ". Гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Листић са којег се не може прецизно утврдити како је члан Одбора гласао је неважећи.

Члан 32.

Листићи се спуштају у кутију која се налази испред председавајућег.

Резултат тајног гласања утврђују чланови Одбора уз помоћ запосленог кога одреди директор, а објављује их председавајући.

Члан 33.

Доношењем Одлуке било јавним, било тајним гасањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда и прелази на следећу тачку.

Одлука је донета, ако за предлог гласа већина од укупног броја чланова Одбора.

Члан 34.

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда председавајући закључује седницу Одбора.

Одбор може одлучити да прекине седницу из следећих разлога:

- Ако у току седнице број присутних чланова Одбора услед напуштања исте буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- Када дође до тежег нарушавања реда на седници а председавајући није успео да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице,
- Када се због обимности дневног реда и дужине трајања седнице не могу решити сва питања из дневног реда.

Прекид седнице Одбора објављује председавајући, заказујући њен наставак.

Прекинута седница се мора наставити доцније у року од три дана по прекиду седнице.

6. ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКАТА

Члан 35.

Одбор утврђује предлоге и доноси Опште акте ТО „БОР" у складу са Статутом, Оснивачким актом и Законом.

Стручну припрему и обраду Општих аката врши стручно лице ТО „БОР".

Одбор може именовати комисију састављену од стручних лица за одређену област коју треба Општим актом регулисати, са задатком да припреми нацрт акта.

Члан 36.

Предлози за допуну или измену предложеног акта подносе се у облику амандмана.

Амандмане могу поднети чланови Одбора и директор у писаном облику или усмено на самој седници.

Ако амандман буде усвојен, постаје део предлога општег акта о којем у целини Одбор доноси по прописаној процедури Одлуку о доношењу Општег акта.

Члан 37.

Донете Опште акте, Одлуке као и записник са седнице потписује председник Одбора или лице које је председавало седницом Одбора.

О објављивању донетог акта стара се стручно лице ТО „БОР“

7. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 38.

Чланови Одбора и остали који учествују у раду на седници дужни су да поштују елементарне норме пристојног понашања и да се приликом дискусија придржавају тачака дневног реда.

О одржавању реда на седницама стара се преседавајући.

Члан 39.

Уколико неко од учесника у раду седнице омета рад, не придржава се тачке дневног реда и не поштује правила понашања током седнице, преседавајући му може изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Одузимање речи изриче се члану који и поред опомене не држи теме дневног реда, у свом излагању користи уредљиве изразе или на други начин нарушава дневни ред.

Удаљавање са седнице изриче се према члану, који вређа, клевета чланове одбора или друга присутна лица, одбије да поштује меру за одржавање реда на седници која му је изречена.

Одлука о удаљености доноси се јавним гласањем и ступа на снагу одмах по изгласавању те је лице према којем је она донета дужно да одмах напусти седницу.

8. ЗАПИСНИК

Члан 40.

На свакој седници Одбора води се Записник који садржи:

- редни број седнице рачунајући од почетка мандата Одбора.
- место, датум и време одржавања седнице,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова и оправданост њиховог одсуствовања,
- имена присутних лица која нису чланови Одбора,
- констатацију на седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
- усвојен дневни ред,
- формулација Одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова ЗА и ПРОТИВ предлога, број уздржаних гласова као и издвојена мишљења,
- време завршетка седнице или време њеног прекида,
- потпис председавајућег и записничара,

- изјаве за које поједини чланови изризито траже да се унесу у записник као и друге околности за које Одбор донесе Одлуку да се унесу у записник.

Члан 41.

Измене и допуне врше се само Одлуком одбора приликом њеног усвајања.

Члан 42.

Записник са седнице који је потписан доставља се члановима Одбора и директору уз позив за следећу седницу.

Члан 43.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви ТО „БОР" као документ трајних вредности.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона, Оснивачког акта и Статута.

Члан 45.

Тумачење одредаба овог пословника даје Одбор.

Члан 46.

Измене и допуне овог пословника врше се на начин на који је и донет.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Туристичке организације „Бор" бр.17-01/07 од 12.01.2007.године.

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу следећег дана од дана доношења.

Број: 1033-12/11
Бор, 28.12.2011.год.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
.....
Бора Стојилковић

РЕПУБЛИКА СРБ...
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА "Б...
Број: 1034-12/11
28.12.2011 год.
БОР

На основу одредбе Одлуке о оснивању, Статута и Пословника о раду Управног одбора Туристичке организације „Бор“,. Управни одбор на седници одржаној 28.12.2011.године доноси:

О Д Л У К У
о усвајању Пословника о раду Управног одбора Туристичке организације „Бор“

I

Управни одбор усваја предлог Пословника о раду Управног одбора Туристичке организације „Бор“ .

II

Прилог ове Одлуке је Пословник о раду Управног одбора Туристичке организације „Бор“ .

III

Одлуку доставити: члановима Управног одбора, директору и архиви Туристичке организације ``Бор``.

Председник
Управног одбора
Бора Стојилковић