

Del. broj: 803-1/2019,  
Datum: 28.11.2019.

*Na osnovu člana 42. stav 2 i 3, a u vezi člana 36. stav 1 tačka 2. Zakona o turizmu (Službeni glasnik RS 17/2019), člana 8 stav 1 alineja 7 Odluke o osnivanju Turističke organizacije grada Subotica (Službeni list grada Subotica 1/10, 43/10, 7/14, 7/15 i 54/16) i člana 12. stav 1 i člana 14. stav 2. Statuta Turističke organizacije Grada Subotice, Upravni odbor Turističke organizacije Grada Subotice, je na sednici održanoj dana 28.11.2019. godine, doneo*

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA TURISTIČKE ORGANIZACIJE GRADA SUBOTICE**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravila za unutrašnju organizaciju, rad i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora Turističke organizacije Grada Subotice (u daljem tekstu: «Upravni odbor» i «Turistička organizacija») i njegovih radnih tela uređuje se ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) i eventualno drugim opštim aktima.

#### **Član 2.**

Upravni odbor ima pet članova, od kojih su četiri predstavnici osnivača, a jedan se imenuje iz reda zaposlenih.

Članove Upravnog odbora imenuje i razrešava osnivač. Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine.

Upravni odbor u vršenju svojih prava i dužnosti radi i odlučuje kolektivno i odgovara za svoj rad u skladu sa načelima o kolektivnoj odgovornosti i pojedinačnoj odgovornosti svakog člana.

Upravni odbor, o poslovima iz svoje nadležnosti, odlučuje na sednicama.

#### **Član 3.**

U vršenju svojih prava i dužnosti Upravni odbor ostvaruje saradnju sa organima uprave Grada Subotice i drugim organima kao i organizacijama i preduzećima.

#### **Član 4.**

U radu Upravnog odbora upotrebljavaju se jezici u skladu sa Statutom Grada Subotice.



## **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 5.**

Predsednik Upravnog odbora ima zamenika, koga bira Upravni odbor iz redova članova na prvoj sednici, većinom glasova od ukupnog broja članova, ukoliko osnivač ne odredi drugačije.

Zamenik predsednika Upravnog odbora menja predsednika u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti.

## **SEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 6.**

Pripremanje sednica Upravnog odbora vrše: predsednik Upravnog odbora, Direktor Turističke organizacije i službe Turističke organizacije koje obavljaju stručne, finansijske i administrativno-tehničke poslove.

### **Član 7.**

Materijali za razmatranje na sednicama Upravnog odbora dostavljaju se članovima Upravnog odbora, direktoru Turističke organizacije i njegovim stručnim saradnicima i po potrebi članovima Nadzornog odbora.

### **Član 8.**

Sednice Upravnog odbora sazivaju se po potrebi.

Upravni odbor na početku godine donosi načelnu odluku o danu u nedelji kada će se održavati sednice.

Sednice saziva predsednik Upravnog odbora po pravilu pismenim pozivom.

U slučaju hitnosti predsednik Upravnog odbora, sednicu može sazvati i usmeno.

U pozivu za sednicu dostavlja se i predlog dnevnog reda koji utvrđuje predsednik Upravnog odbora.

Poziv i dnevni red sednice sa materijalom koji će se razmatrati na sednici, dostavljaju se članovima Upravnog odbora, direktoru Turističke organizacije i njegovim stručnim saradnicima i po potrebi članovima Nadzornog odbora, blagovremeno, a najkasnije tri dana pre održavanje sednice, odnosno najkasnije tri radna dana.

### **Član 9.**

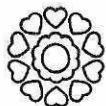
Sednice Upravnog odbora saziva predsednik Upravnog odbora po svojoj inicijativi, na predlog najmanje tri člana Upravnog odbora i direktora Turističke organizacije.

### **Član 10.**

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici, član Upravnog odbora je dužan da o tome blagovremeno obavesti predsednika Upravnog odbora ili lice koje predsednik ovlasti, kome može i pismeno dostaviti svoje primedbe na zapisnik sa prethodne sednice i primedbe na pojedinačna pitanja predložena za razmatranje na sednici.

### **Član 11.**

Sednice Upravnog odbora su javne.



---

Srbija, 24000 Subotica, Trg slobode 1, tel: +381 (0)24 670 350, www.visitsubotica.rs, www.palic.rs

U radu sednice, bez prava odlučivanja, mogu učestvovati i po odobrenju predsednika iznositi svoja mišljenja i predloge o pojedinačnim pitanjima dnevnog reda i lica za koja Upravni odbor proceni da su relevantna za raspravljanje po pojedinačnim tačkama iz dnevnog reda.

#### **Član 12.**

Radom sednice rukovodi predsednik Upravnog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamenik predsednika.

Nakon otvaranja sednice, utvrđuje se da li na sednici prisustvuje dovoljan broj članova za rad i odlučivanje.

Sednice se mogu održati i na njima donositi punovažne odluke ako im prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Odluke se donose većinom glasova svih članova Upravnog odbora, ako zakonom nije predviđena kvalifikovana većina.

#### **Član 13.**

Po otvaranju sednice utvrđuje se dnevni red sednice.

Pre prelaska na razmatranje usvojenog dnevnog reda sednice, usvaja se zapisnik sa prethodne sednice i daju odgovori na pitanja i predloge sa prethodne sednice.

Prilikom usvajanja zapisnika sa prethodne sednice, odlučuje se i o primedbama koje su stavljane na zapisnik.

Sa usvojenim primedbama vrše se i odgovarajuće izmene u zapisniku.

#### **Član 14.**

Dnevni red sednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda.

Svaki član Upravnog odbora i na samoj sednici može predložiti izmenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, s tim što treba da obrazloži razlog hitnog rešavanja predloženih pitanja.

Izmenu i dopunu dnevnog reda može predložiti i direktor Turističke organizacije.

Prihvatanje predloženog dnevnog reda, odnosno predloga za njegovu izmenu ili dopunu, vrši se bez raspravljanja, na osnovu izjašnjavanja prisutnih članova Upravnog odbora.

#### **Član 15.**

Predsednik Upravnog odbora proglašava utvrđeni dnevni red sednice, koji se po pravilu ne može menjati u toku sednice, osim u izuzetnim slučajevima.

#### **Član 16.**

Nakon što predsednik utvrdi dnevni red sednice, prelazi se na raspravljanje i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Po svakoj tački dnevnog reda, po potrebi, izvestilac podnosi kraći usmeni izveštaj sa obrazloženjem.

#### **Član 17.**

Kada izvestilac završi izlaganje o određenoj tački dnevnog reda, predsednik otvara raspravu.

Prijavljivanje za raspravljanje vrši se predsedniku kada se otvori rasprava po toj tački dnevnog reda.



---

Srbija, 24000 Subotica, Trg slobode 1, tel: +381 (0)24 670 350, www.visitsubotica.rs, www.palic.rs

#### **Član 18.**

Na sednici niko ne može govoriti pre nego što dobije reč od predsednika.

Predsednik daje reč po redosledu prijavljivanja.

Predsednik će mimo reda prijavljivanja dati reč samo izvestiocu po toj tački dnevnog reda, ako ovaj to zatraži u cilju dodatnog obrazloženja.

#### **Član 19.**

Učesnik koji dobije reč mora se pridržavati teme raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ukoliko se učesnik u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsednik će ga opomenuti da se pridržava dnevnog reda, a ako ne postupi po upozorenju oduzeće mu reč.

Predsednik može i vremenski ograničiti izlaganje učesnika, ako se upuštaju u nepotrebna i opširna izlaganja.

#### **Član 20.**

Prilikom raspravljanja izlaganje učesnika mora biti kratko i jasno i treba da sadrži predloge za rešenje pitanja o kojima se raspravlja ako izlaganje nije informativne prirode.

Predsednik se stara da učesnika u raspravi niko ne ometa u njegovom izlaganju.

#### **Član 21.**

Predsednik može odobriti učešće u raspravljanju licima koja nisu članovi Upravnog odbora, a prisustvuju sednici, ukoliko to može doprineti pravilnijem i boljem rešenju pitanja u pogledu rešenja datih u predlogu.

#### **Član 22.**

U toku raspravljanja o predlogu, mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati pitanja u pogledu rešenja datih u predlogu.

#### **Član 23.**

Upravni odbor može odlučiti da se raspravljanje o pojedinim pitanjima prekine, da se prouči, pribave dopunska obaveštenja i podaci i odloži za sledeću sednicu.

#### **Član 24.**

Kada se na sednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom, vojnom ili službenom tajnom, predsednik je dužan upozoriti prisutne da su dužni ono što na sednici saznaju čuvati kao tajnu.

U slučaju iz prethodnog stava, predsednik može odstraniti sa sednice lica koja nisu neophodna za rad Upravnog odbora.

#### **Član 25.**

Raspravljanje o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok se postavljena pitanja ne rasvetle u toj meri da se o njima može pristupiti odlučivanju.





---

Srbija, 24000 Subotica, Trg slobode 1, tel: +381 (0)24 670 350, www.visitsubotica.rs, www.palic.rs

#### **Član 26.**

Posle okončanja rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda Upravni odbor pristupa odlučivanju.

O predlogu odluke članovi Upravnog odbora se izjašnjavaju glasanjem.

Ako predlog odluke nije ranije pripremljen od strane predlagača i dostavljen u materijalu, formulisaće ga na sednici predsednik.

Ako postoji više predloga za rešavanje pojedinih pitanja, najpre se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na sednici i to redosledom njihovog predlaganja.

#### **Član 27.**

Glasanje na sednici je javno, ako opštim aktom nije drugačije određeno ili ako Upravni odbor ne odluči da se glasa tajno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, tako što predsednik poziva članove da se izjasne ko je «ZA», potom ko je «PROTIV» predloga, a ko je «UZDRŽAN».

#### **Član 28.**

Kada Upravni odbor odlučuje tajnim glasanjem, izjašnjavanje se vrši putem glasačkih listića.

Tajno glasanje sprovodi komisija koju imenuje Upravni odbor.

#### **Član 29.**

Rezultat javnog glasanja utvrđuje predsednik Upravnog odbora.

Rezultat tajnog glasanja utvrđuje komisija koju je formirao Upravni odbor za sprovođenje tajnog glasanja.

Na osnovu utvrđenih rezultata glasanja predsednik objavljuje da je predlog prihvaćen ili odbijen.

#### **Član 30.**

U slučaju da se za predlog ne izjasni dovoljan broj članova Upravnog odbora, predsednik može na kraće vreme prekinuti sednicu radi usaglašavanja stavova.

#### **Član 31.**

Nakon usaglašavanja stavova, pristupa se novom glasanju.

#### **Član 32.**

Ukoliko i na ponovnom glasanju predlog ne dobije dovoljnu većinu, pitanje se skida sa dnevnog reda i staviće se na razmatranje na sledećoj sednici Upravnog odbora.

#### **Član 33.**

Odluka se formuliše kratko i jasno sa nosiocima i rokovima izvršenja.

Usvojena odluka unosi se u zapisnik sa sednice.

#### **Član 34.**

Ako Upravni odbor odlučuje o pojedinim zahtevima i drugim pojedinačnim pitanjima, doneta odluka se dostavlja organizaciji ili licu čiji se predmet rešava u rokovima utvrđenim zakonom ili drugim aktom.



### **Član 35.**

O održavanju reda na sednici stara se predsednik Upravnog odbora.  
Za povredu reda na sednici članovima Upravnog odbora i drugim licima prisutnim na sednici mogu se izreći sledeće mere:

- 1) opomena
- 2) oduzimanje reči
- 3) udaljenje sa sednice.

### **Član 36.**

Opomena će se izreći prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili izjavama ometa ili remeti rad Upravnog odbora.  
Opomenu izriče predsednik Upravnog odbora.

### **Član 37.**

Oduzimanje reči prisutnom licu može se izreći ako izjavama ometa ili remeti rad Upravnog odbora, a već je na istoj sednici opomenuto.  
Oduzimanje reči izriče predsednik Upravnog odbora.

### **Član 38.**

Udaljenje sa sednice izreće se prisutnom licu koje ne postupi po nalogu predsednika, koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sednici.

Udaljavanje sa sednice na predlog predsednika izriče Upravni odbor.  
Udaljenje se odnosi samo za sednicu na kojoj je izrečena ova mera.

### **Član 39.**

Zakazana sednica Upravnog odbora se odlaže ako nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazani dan i vreme.

Sednicu odlaže predsednik po sopstvenoj inicijativi ili na zahtev lica koje je održavanje sednice predložilo.

U slučaju odlaganja prisutni se obaveštavaju o vremenu ponovnog održavanja sednice, a odsutnima se dostavlja pismeno obaveštenje.

### **Član 40.**

Sednica Upravnog odbora se prekida:

1. ako se u toku sednice broj članova Upravnog odbora smanji ispod broja potrebnog za punovažno odlučivanje,
2. ako se sednica zbog dugog trajanja ne može završiti istog dana,
3. ako dođe do težeg narušavanja rada na sednici, ili nastupe druge okolnosti koje iziskuju prekid.

Sednica se može privremeno prekinuti radi odmora.

Sednicu prekida predsednik.

### **Član 41.**

Po zaključenom raspravljanju i odlučivanju o svim tačkama dnevnog reda, predsednik objavljuje da je sednica Upravnog odbora zaključena.



---

Srbija, 24000 Subotica, Trg slobode 1, tel: +381 (0)24 670 350, www.visitsubotica.rs, www.palic.rs

#### **Član 42.**

Član Upravnog odbora ima pravo da predloži održavanje sednice Upravnog odbora i dnevni red.

#### **Član 43.**

Član Upravnog odbora ima pravo da na sednici postavlja pitanja, traži dodatna obrazloženja od direktora Turističke organizacije, obrađivača materijala za sednice i drugih zaposlenih koji obavljaju stručno-finansijske i administrativno-tehničke poslove.

Lice kome je pitanje postavljeno daće odgovor na istoj sednici, a ako to nije moguće, na prvoj narednoj sednici – usmeno ili pismeno.

#### **Član 44.**

Član Upravnog odbora ima pravo da na sednici raspravlja o pitanjima koja su na dnevnom redu i da predlaže zaključke i druge mere iz nadležnosti Upravnog odbora.

#### **Član 45.**

Član Upravnog odbora ima dužnost da redovno prisustvuje sednicama Upravnog odbora.

U slučaju sprečenosti prisustvovanja sednici, dužan je blagovremeno obavestiti predsednika Upravnog odbora ili lice koje predsednik ovlasti za primanje obaveštenja.

Član Upravnog odbora je dužan da se pridržava propisanog reda na sednici.

#### **Član 46.**

Član Upravnog odbora ima pravo na naknadu. Visinu naknade utvrđuje Upravni odbor odlukom.

#### **Član 47.**

Na svakoj sednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi lice zaduženo za njegovo vođenje (zapisničar),

Zapisnik sa prethodne sednice dostavlja se uz poziv za sednicu.

#### **Član 48.**

U zapisnik sa sednice unose se osnovni podaci sa sednice, naročito:

1. oznaka koja se sednica po redu (redni broj sednice)
2. vreme (dan, mesec i godina), mesto (prostorija) održavanja i vreme početka sednice,
3. ime predsedavajućeg na sednici i njegova funkcija,
4. imena prisutnih članova Upravnog odbora, kao i odsutnih sa konstatacijom opravdanosti ili neopravdanosti odusutvovanja,
5. imena lica ili naziv organizacija čiji predstavnici prisustvuju sednici,
6. odluka o usvajanju zapisnika sa prethodne sednice,
7. odgovori na pitanja i predloge sa prethodne sednice,
8. usvojeni dnevni red sednice,
9. tok rada na sednici, sa kratkim sadržajem raspravljanja po svakoj tački dnevnog reda, imena lica koja su učestvovala u raspravljanju sa kratkim sadržajem njihovog izlaganja i predlozima, način glasanja o pojedinim pitanjima i predlozima sa rezultatima



Srbija, 24000 Subotica, Trg slobode 1, tel: +381 (0)24 670 350, www.visitsubotica.rs, www.palic.rs  
glasanja «ZA» i «PROTIV» kao i «UZDRŽANIH» od glasanja, broj nevažećih listića, ako je  
glasnje bilo tajno, zaključci i odluke koje su donete nakon rasprave,

10. ostali važniji događaji na sednici,
  11. izrečene disciplinske mere,
  12. da li je bilo prekida sednice, razlozi za prekid i koliko je trajao,
  13. vreme završetka sednice.
- Usvojeni zapisnik potpisuje predsedavajući sednice i zapisničar.

#### Član 49.

Ako se na sednici vode stenografske beleške one se priključuju zapisniku i u tom slučaju u zapisnik se ne unosi sadržina izlaganja izuzev predloga i zaključaka.

#### Član 50.

Sednice Upravnog odbora mogu se snimati elektronskim zapisom, a snimak se skraćeno unosi u zapisnik i koristi prilikom formulisanja odluka i zaključaka u zapisniku.

#### Član 51.

Zapisnici sa sednice se čuvaju kao dokumenti trajne vrednosti.  
U zapisnik sa sednice prilažu se dokumenti i materijali koji se odnose na pitanja koja su razmatrana na sednici.

#### Član 52.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika staraju se predsednik Upravnog odbora i druga lica koja su zadužena za pravilan rad Upravnog odbora.

#### Član 53.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, i prestaje da se primenjuje Poslovnik o radu donet 16.02.2010.godine.

