

Na temelju članka 23. Statuta Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" Upravni odbor na svojoj sjednici održanoj dana 03.07.2007. donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA DRUŠTVA TURISTIČKIH VODIČA "DUBROVNIK"

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" (u daljnjem tekstu: Upravni odbor).

Članak 2.

Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Statutom Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" (u daljnjem tekstu: Društvo)

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju na postupanje:

- članove Upravnog odbora
- sve osobe koje sudjeluju u radu Upravnog odbora
- sve osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog odbora

Članak 4.

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Upravni odbor održava sjednice po potrebi a najmanje jedanput mjesečno.

Predsjednik Društva saziva i predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

Sjednice se održavaju u Uredu Društva a po potrebi mogu se održati i na drugom mjestu.

PRIPREMA SJEDNICA

Članak 5.

Predsjednik Društva brine o pripremi sjednica Upravnog odbora.

U pripremi sjednica Upravnog odbora Predsjedniku pomaže zaposlenik Ureda Društva.

Po potrebi u pripremi sjednice sudjeluju i drugi članovi Upravnog odbora.

Članak 6.

Pitanja o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednici Upravnog odbora moraju biti pripremljena i obrađena kako bi rasprava i odlučivanje bili što efikasniji.

Pisane materijale za sjednice Upravnog odbora priprema zaposlenik Ureda Društva ili članovi Upravnog odbora, po nalogu Predsjednika Društva.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik Društva.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik Društva.

Osim po svojoj inicijativi, Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora na zahtjev najmanje 3 člana Upravnog odbora, također na zahtjev Nadzornog odbora.

Članak 9.

Sjednica Upravnog odbora saziva se usmenim putem ili putem e-maila ili sms-poruka. Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, treba dostaviti članovima Upravnog odbora (e-mailom ili drugačije po dogovoru).

Uz svaku predloženu točku dnevnog reda treba naznačiti ime osobe koja će podnijeti uvodno izvješće o toj točki.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora upućuje se članovima najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno sjednica se može sazvati i u kraćem roku. U tom slučaju Predsjednik će izvijestiti o razlozima za takvo postupanje, a prijedlog dnevnog reda može se priopćiti na početku sjednice.

Članak 11.

Svaki član Društva ima pravo biti nazočan sjednici Upravnog odbora kao promatrač.

U slučajevima kad tako odluči Predsjednik Društva i/ili Upravni odbor sjednica Upravnog odbora može biti zatvorena.

Članak 12.

Svaki član ima pravo svoje primjedbe i prijedloge pisanim putem dostaviti Upravnom odboru, i na sjednici, ako to bude potrebno, dati potrebna objašnjenja kada ta točka bude na dnevnom redu.

O uvrštenju prijedloga na dnevni red odlučivati će Upravni odbor.

Članak 13.

Osobe iz prethodnog članka mogu sudjelovati u radu Upravnog odbora samo za točku dnevnog reda zbog kojeg su pozvani. Te osobe nemaju pravo glasa pri donošenju odluka Upravnog odbora.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 14.

Upravni odbor ima ukupno 7 članova od kojih su Predsjednik i Dopredsjednik Društva članovi Upravnog odbora po funkciji.

Upravni odbor može valjano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice članova (najmanje 4 člana).

Članak 15.

Sjednicama predsjedava Predsjednik Društva.

Predsjednik je prije otvaranja sjednice dužan utvrditi postojanje kvoruma i imenovati zapisničara.

Članak 16.

Nakon što Predsjednik otvori sjednicu pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog odbora.

Zapisnik na čije zaključke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene prihvaća se posebnim zaključkom.

Članak 17.

Kao slijedeće se utvrđuje dnevni red.

Dnevni red se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog prijedloga i na temelju izmjena i/ili dopuna, koje može dati svaki član Upravnog odbora.

O svakoj predloženoj izmjeni i/ili dopuni članovi Upravnog odbora će se posebno izjasniti i nakon toga će se one izmjene i/ili dopune koje su prihvaćene uvrstiti u dnevni red.

Članak 18.

Nakon što Predsjednik Upravnog odbora utvrdi i proglasi konačno utvrđeni dnevni red, otvara se rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda.

O svakoj točki dnevnog reda izvjestitelj podnosi uvodno izvješće i nakon toga Predsjednik otvara raspravu.

Članak 19.

Prilikom rasprave Predsjednik daje riječ članovima i drugim nazočnim osobama, poštujući redoslijed prijave.

Svaki sudionik rasprave ima pravo neometano iznijeti svoje mišljenje.

Ako se sudionik rasprave u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, Predsjednik će ga opomenuti, a ako se sudionik rasprave ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta, Predsjednik je ovlašten oduzeti mu riječ.

Rasprava traje dok svi članovi Upravnog odbora na iznesu svoje mišljenje.

Predsjednik uobičajeno raspravlja posljednji.

Članak 20.

Ako se tijekom rasprave ocjeni da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, Upravni odbor može zatražiti dodatna objašnjenja te donošenje odluke odgoditi za neku od idućih sjednica.

Članak 21.

Po završetku rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda Predsjednik će pozvati članove Upravnog odbora na odlučivanje.

ODLUČIVANJE

Članak 22.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
Odluke Upravnog odbora potpisuje Predsjednik Društva.

Članak 23.

Upravni odbor odluke donosi javnim glasovanjem.

Članovi Upravnog odbora glasuju tako da se očituju za ili protiv prijedloga.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da Predsjednik pozove članove da se očituju tko je 'za', zatim tko je 'protiv', te tko je 'suzdržan'.

Poimenično glasovanje provodi se na način da se svaki prozvani član očituje riječima 'za', 'protiv' ili 'suzdržan'.

Kod poimeničnog glasovanja Predsjednik glasuje posljednji.

Članak 24.

Kad se dnevni red iscrpi, Predsjednik, uz suglasnost članova Upravnog odbora, zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 25.

O sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisničara na početku sjednice imenuje Predsjednik.

O radu sjednice mogu se voditi fonografske bilješke.

U tom slučaju, uz zapisnik, se prilaže prijepis tonske snimke.

Članak 26.

Zapisnik sjednice Upravnog odbora sadrži slijedeće:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, te vrijeme početka,
- ime i prezime Predsjednika, članova Upravnog odbora i drugih osoba nazočnih na sjednici,
- zapisuju se imena nenazočnih članova Upravnog odbora,
- dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke i zaključke dnevnog reda,
- vrijeme kad je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, vrijeme kad je nastavljena,
- popis materijala priloženih zapisniku.

Članak 27.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.

Zapisnik i priloženi materijali se čuvaju u Uredu Društva kao dokumenti trajne vrijednosti.

Članak 28.

Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog odbora.
Zapisnik se prihvaća na idućoj sjednici Upravnog odbora.

RADNE SKUPINE

Članak 29.

Skupština i Upravni odbor mogu po potrebi osnivati stalna ili privremena radna tijela. Prilikom osnivanja radnog tijela Skupština ili Upravni odbor precizno utvrđuju sastav, djelokrug i trajanje rada te sva druga pitanja vezana za rad tog tijela.

Tijela u pravilu čine članovi Skupštine.

Po potrebi se mogu uključiti i vanjski stručnjaci.

Odlukom Skupštine održane dana 18.06.2007. osnovane su Radne skupine, na čelu svake je po jedan član Upravnog odbora.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Upravni odbor je ovlašten za autentično tumačenje odredbi ovog Poslovnika.

Izmjene i/ili dopune ovog Poslovnika donosi Upravni odbor.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.