

Na temelju članka 23., točke 9. Statuta Turističke zajednice grada Solina (Službeni vjesnik 06/20) Turističko vijeće TZ grada Solina na 1. sjednici održanoj 28. srpnja 2020. godine donijelo je

Poslovník o radu Turističkoga vijeća Turističke zajednice grada Solina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se rad i organizacija Turističkoga vijeća TZ grada Solina, a osobito:

- način sazivanja i vođenja sjednice,
- izbor zapisničara i ovjervitelja zapisnika,
- rad na sjednicama Turističkoga vijeća,
- postupak donošenja akata Turističkoga vijeća,
- osnivanje tijela Turističkoga vijeća,
- prava i dužnosti članova Turističkoga vijeća.

Članak 2.

Statutom TZ grada Solina utvrđeni su sastav, djelokrug rada i ovlasti Turističkoga vijeća.

Članak 3.

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje tri puta tijekom kalendarske godine.

Članak 4.

Sjednicu Turističkoga vijeća saziva i istoj predsjedava predsjednik Turističkoga vijeća.

U odsutnosti predsjednika, sjednicu saziva i sjednici predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

Predsjednik Turističkoga vijeća, odnosno zamjenik predsjednika dužan je sazvati sjednicu Turističkoga vijeća na zahtjev najmanje trojice članova Turističkoga vijeća, a po prijedlogu predsjednika Turističke zajednice Splitsko – dalmatinske županije, ili direktora Turističkog ureda TZ grada Solina.

Članak 5.

Poziv na sjednicu Turističkoga vijeća mora biti upućen i dostavljen članovima Turističkoga vijeća najmanje 3 dana prije dana određenoga za održavanje sjednice.

S pozivom članovima Turističkoga vijeća dostavlja se prijedlog dnevnoga reda i odgovarajući materijali za predloženi dnevni red.

Materijale za predloženi dnevni red izrađuje predlagatelj iz članka 4, stavka 3. ovoga poslovnika i dostavlja ih u odgovarajućem broju primjeraka direktoru Turističkog ureda.

Članak 6.

Sjednica Turističkoga vijeća saziva se pisanim pozivom (poštom ili elektronski) koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu može se dostaviti i drugima zainteresiranima za predmetni dnevni red što odlučuje predsjednik Turističkoga vijeća.

Članak 7.

Zapisničar na sjednicama Turističkoga vijeća u načelu je direktor Turističkog ureda. Ukoliko je on spriječen, zapisničara za određenu sjednicu određuje predsjedatelj.

Ovjerovitelj zapisnika sa sjednica Turističkoga vijeća je predsjedatelj određene sjednice.

Članak 8.

Nakon otvaranja sjednice, predsjedatelj daje nazočnima potrebna objašnjenja u svezi s radom na sjednici.

Poslije utvrđivanja kvoruma utvrđuje se dnevni red, a potom se prelazi na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 9.

Na sjednici se o svakoj temi dnevnoga reda raspravlja prije nego što se o njoj odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 10.

Turističko vijeće može pravovaljano raditi ako je sjednici nazočno više od polovice njegovih članova.

O nazočnosti članova Turističkog vijeća na sjednici vodi se evidencija.

Predsjedatelj izvješćuje Turističko vijeće o tome tko je, osim članova Turističkoga vijeća, pozvan na sjednicu i koji su članovi opravdali svoj izostanak sa sjednice.

Članak 11.

Predsjedatelj otvara pojedine točke dnevnoga reda i daje članovima Turističkoga vijeća riječ po redu kojim su se prijavili.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja sjednice Turističkoga vijeća.

Prijave za govor podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave.

U raspravi se govori u pravilu s mjesta.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedatelj.

Predsjedatelj osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Na sjednici može govoriti svaka nazočna osoba na poziv predsjedatelja.

Članak 12.

Članu Turističkoga vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovníka ili o povredi utvrđenoga dnevnoga reda predsjedatelj mora dati riječ čim je zatraži. Govor toga člana Turističkoga vijeća ne može trajati dulje od 3 minute.

Predsjedatelj je dužan poslije iznesenoga prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovníka odnosno utvrđenoga dnevnoga reda.

Ako podnositelj prigovora nije zadovoljan objašnjenjem predsjedatelja ili osobe koju on odredi, o tome se rješava na sjednici bez rasprave.

Članak 13.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i po utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od predmeta dnevnoga reda, predsjedatelj ga upozorava da se drži dnevnoga reda.

Ako se govornik i poslije drugoga poziva ne drži predmeta dnevnoga reda predsjedatelj mu oduzima riječ.

Članak 14.

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput i vrijeme trajanja govora.

Članak 15.

O svakom predmetu dnevnoga reda Turističko vijeće donosi zaključak, odluku ili drugi propisani pravni akt.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga ili amandmana, o svakom od njih glasa se odvojeno. Prvo se glasa o prijedlogu ili amandmanima koji najviše odstupaju od predloženoga rješenja, a sukladno tom kriteriju dalje, o ostalim prijedlozima i amandmanima.

U načelu se glasa javno, osim ako Turističko vijeće u pojedinom slučaju ne odluči drukčije.

Članak 16.

Nakon završenoga glasanja predsjedatelj utvrđuje rezultat glasanja i na temelju rezultata objavljuje je li prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 17.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito o prijedlozima iznijetim na sjednici i o donesenim zaključcima.

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

Članak 18.

Svaki član Turističkoga vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, u zapisniku će se napraviti prihvaćena izmjena.

Zapisnik na kojega nema primjedaba kao i zapisnik u kojem su suglasno napravljene izmjene temeljem primjedaba smatra se usvojenim.

Članak 19.

Usvojeni zapisnik potpisuje zapisničar, a ovjerovljuje predsjedatelj sjednice.

Članak 20.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkoga vijeća čuvaju se u Turističkom uredu TZ grada Solina.

II. TIJELA TURISTIČKOGA VIJEĆA

Članak 21.

Za obavljanje stalnih i povremenih zadaća turističke zajednice, Turističko vijeće može osnovati odbore, sekcije, povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela.

Djelokrug rada tijela iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se odlukom o njihovom osnivanju

Radna tijela iz stavka 1. ovoga članka prestaju s radom kad obave zadatak radi kojega su osnovana.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOGA VIJEĆA

Članak 22.

Članovi Turističkoga vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Turističkoga vijeća i sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Turističkoga vijeća i kad nisu članovi tih tijela.

Članak 23.

Članovi Turističkoga vijeća imaju pravo upućivati pitanja tijelima Turističkoga vijeća i predsjedniku Zajednice u svezi s provođenjem zaključaka Turističkoga vijeća, ili u svezi s radom drugih tijela.

Članovi Turističkoga vijeća imaju pravo zahtijevati da na pitanja odmah dobiju usmene odgovore, ili mogu zahtijevati da dobiju pisani odgovor.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Poslovnik o radu, zaključke, odluke i druge akte što ih donosi Turističko vijeće potpisuje predsjednik TZ grada Solina.

Akti Turističkoga vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči TZ grada Solina.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Solin, 28.srpnja 2020.

Ur.br. 275/20



Predsjednik TZ grada Solina:

Dalibor Ninčević