

Na temelju članka 32. Statuta Turističke zajednice Grada Supetra, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Supetra, na svojoj 1. sjednici održanoj 4. siječnja 2010. godine donijelo je:

## **P O S L O V N I K**

**o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Supetra**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se rad i organizacija Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Supetra, a poglavito :

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

#### **Članak 2.**

Statutom Turističke zajednice Grada Supetra utvrđeni su sastav, djelokrug rada i ovlasti Turističkog vijeća.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

Sjednicu Turističkog vijeća saziva i predsjedava istoj predsjednik Turističkog vijeća.

U odsutnosti predsjednika Turističkog vijeća sjednicu Turističkog vijeća saziva i predsjedava sjednici zamjenik predsjednika kojeg odredi Predsjednik i koji za svoj rad odgovara Predsjedniku.

Predsjednik Turističkog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika Turističkog vijeća dužan je sazvati sjednicu Turističkog vijeća na zahtjev :

- Nadzornog odbora ili najmanje 3 člana Turističkog vijeća, a po prijedlogu :
  - Predsjednika Turističke zajednice županije Splitsko-dalmatinske,
  - Direktora Turističkog ureda TZG Supetra

#### **Članak 5.**

Poziv za sjednicu Turističkog vijeća mora biti upućen i dostavljen članovima Turističkog vijeća najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

S pozivom se članovima Turističkog vijeća dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal za predloženi dnevni red.

Materijal za predloženi dnevni red u smislu odredbe prethodnog stavka ovog članka izrađuje predlagatelj iz stavka 3. članka 4. ovog Poslovnika i dostavlja ga u odgovarajućem broju primjeraka direktoru Turističkog ureda.

#### **Članak 6.**

Sjednica Turističkog vijeća se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu može se dostaviti i drugim zainteresiranim za predmetni dnevni red što odlučuje predsjednik Turističkog vijeća.

#### **Članak 7.**

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

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

#### **Članak 8.**

Na sjednici se o svakoj temi na dnevnom redu 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 9.**

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

O nazočnosti članova Turističkog vijeća na sjednici vodi se evidencija (lista nozočnosti), na kojoj moraju biti vidno istaknuta imena članova TV i njihovi vlastoručni potpisi.

Predsjedatelj obavještava Turističko vijeće i o tome tko je, osim članova Turističkog vijeća, pozvan na sjednicu i koji su članovi opravdali da su spriječeni prisustvovati sjednici.

#### **Članak 10.**

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

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja sjednice Turističkog 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 11.**

Članu Turističkog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedatelj mora dati riječ čim je zatraži. Govor toga člana Turističkog vijeća ne može trajati dulje od 3 minute.

Predsjedatelj je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda.

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

#### **Članak 12.**

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedatelj ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži predmeta dnevnog reda predsjedatelj mu oduzima riječ.

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

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

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga ili amandmana o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu ili amandmanima koji najviše odstupaju od predloženog rješenja i sukladno tom kriteriju dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

#### **Članak 15.**

Poslije završenog glasovanja predsjedatelj utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### **Članak 16.**

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 glasovanja o pojedinom predmetu.

#### **Članak 17.**

Svaki član Turističkog 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, izvršit će se u zapisniku prihvaćena izmjena.

Zapisnik na kojeg nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

#### **Članak 18.**

Usvojen zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice, zapisničar i ovjervitelj zapisnika.

#### **Članak 19.**

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Supetra.

### **II. TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 20.**

Za izvršavanje stalnih i povremenih zadaća Turističke zajednice Grada Supetra, Turističko vijeće može osnovati odbore, sekcije, komisije, radne skupine i druga radna tijela.

Radna tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivati i prestaju s radom kad izvrše zadatak radi kojeg su osnovani.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 21.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i da sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju.

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

#### **Članak 22.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo upućivati pitanja tijelima Turističkog vijeća i predsjedniku Zajednice u vezi s provođenjem zaključaka Turističkog vijeća ili u vezi s radom drugih organa.

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

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 23.

Poslovnik o radu, zaključke, odluke i druge akte što ih donosi Turističko vijeće potpisuje predsjedatelj predsjednik Turističke zajednice grada Supetra.

Akti Turističkog vijeća objavljuju se na oglasnoj ploči Turističke zajednice Grada Supetra.

##### Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

