

Na temelju članka 31. stavka 4. Statuta Turističke zajednice općine Smokvica, Turističko vijeće na sjednici održanoj dana 26. veljače 2010. godine, usvojilo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE SMOKVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Vijeće)

Članak 2.

Vijeće, kao izvršno tijelo Skupštine Turističke zajednice, u svom radu pridržava se odredaba Zakona, Statuta Turističke zajednice općine Smokvica (u daljnjem tekstu: Statuta) i ovog Poslovníka.

Članak 3.

Rad Vijeća odvija se na sjednicama.
Tijekom svog rada Vijeće donosi odluke, preporuke i zaključke.

Članak 4.

Sjednice Vijeća saziva i vodi Predsjednik Vijeća u skladu s Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 5.

Način izbora i mandat članova Vijeća utvrđen je Statutom.

Članak 6.

Stručne i administrativne poslove neophodne za rad Vijeća vodi Turistički ured.
Sjednicama Vijeća po dužnosti je nazočan Direktor Turističkog ureda i zapisničar.
Direktor Turističkog ureda ima pravo predlaganja i raspravljanja ali ne i odlučivanja.

II. SJEDNICE

1. Mjesto održavanja

Članak 7.

Sjednice Vijeća se u pravilu održavaju u prostorijama Turističkog ureda. U opravdanim okolnostima, kada to ocijeni Predsjednik Vijeća, sjednice se mogu održati i na drugom mjestu.

2. Sazivanje

Članak 8.

Predsjednik Vijeća saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti Predsjednika Vijeća, sjednici Vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi Predsjednik i koji za svoj rad odgovara Predsjedniku Vijeća.

Sjednica se saziva pismenim putem, ali u hitnim slučajevima Predsjednik Vijeća sjednicu može sazvati usmenim putem.

3. Dnevni red

Članak 9.

Dnevni red sjednice Vijeća sastavlja Predsjednik Vijeća.

Jedan primjerak dnevnog reda, koji je upućen uz poziv članovima Vijeća obvezatno se pohranjuje u pismohranu.

Predloženi dnevni red se može mijenjati ili dopunjavati na sjednici Vijeća na prijedlog članova Vijeća.

Pravo predlaganja izmjene i dopune dnevnog reda na sjednici pripada i Direktor Turističkog ureda.

4. Nazočnost na sjednicama

Članak 10.

Sjednicama su nazočne, u pravilu, samo pozvane osobe.

Nazočnost nepozvanih sjednici Vijeća moguća je samo uz suglasnost svih nazočnih članova Vijeća.

5. Broj sjednica

Članak 11.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

6. Mandat Predsjednika Vijeća

Članak 12.

Mandat Predsjednika Vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

7. Dužnosti i obveze Predsjednika Vijeća

Članak 13.

Dužnosti i obveze Predsjednika Vijeća utvrđene su Zakonom i Statutom.

8. Tijek sjednice Vijeća

Članak 14.

Sjednicu Vijeća otvara i vodi Predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik Pradsjednika Vijeća kojeg odredi Predsjednik.

Nakon otvaranja sjednice a prije prelaska na dnevni red, Predsjednik Vijeća utvrđuje postojanje uvjeta za održavanje sjednice, posebno postojanje kvoruma i uredne dostave poziva za sjednicu.

Ako Predsjednik Vijeća utvrdi da ne postoji kvorum, pričekat će se 30 minuta s početkom sjednice. Ako ni poslije 30 minuta ne bude kvoruma Predsjednik Vijeća će otkazati sjednicu te će zakazati održavanje iste sjednice za neki drugi datum, s tim da će se odsutni članovi Vijeća pozvati pismenim putem.

Članak 15.

Nakon usuglašavanja s dnevnim redom, Predsjednik Vijeća daje riječ izvjestitelju točke dnevnog reda.

Po završetku riječi izvjestitelja dnevnog reda, Predsjednik daje riječ nazočnim članovima Vijeća, Direktor Turističkog ureda, odnosno pozvanim sudionicima sjednice po redosljedu kojim se prijave za raspravu (sudionici u raspravi).

Predsjednik Vijeća može i sam biti sudionik u raspravi.

Članak 16.

Sudionik u raspravi može govoriti samo po dopuštenju Predsjednika Vijeća. Zabranjeno je ometanje sudionika u raspravi kada raspravlja ili replicira.

Članak 17.

U pravilu, sudionik u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda raspravlja jednom u najdužem trajanju 15 minuta, ali Predsjednik Vijeća može odlučiti i drugačije.

Dozvoljene su replike u trajanju najviše od 3 minute, ali samo u okviru predmeta točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Izjavitelj točke dnevnog reda ima pravo replike za vrijeme tijeka rasprave.

Članak 18.

Izjavitelj točke dnevnog reda može, po provedenoj raspravi, dati završni osvrt na provedenu raspravu.

Članak 19.

Rasprava o točki dnevnog reda završava kada nitko ne traži riječ i kada izjavitelj točke dnevnog reda da završni osvrt.

Članak 20.

Po završetku rasprave Predsjednik Vijeća može rezimirati provedenu raspravu, a zatim je dužan formulirati prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.

Članak 21.

Za vrijeme trajanja sjednice Predsjednik Vijeća pazi da sjednica cijelo vrijeme ima kvorum za raspravljanje.

Članak 22.

Predsjednik Vijeća održava red na sjednici i pazi da se sjednica odvija u okviru pristojnog ponašanja i oslovljavanja.

Članak 23.

Predsjednik Vijeća može opomenuti sudionika u raspravi ako se ne drži dnevnog reda, ako govori na neprimjeren način ili ako remeti rad sjednice na drugi način. Predsjednik Vijeća može, poslije prve opomene, oduzeti riječ pojedinom sudioniku rasprave.

U krajnjem slučaju, zbog opetovanog kršenja odredbi ovog Poslovnika, Predsjednik Vijeća može pojedinog sudionika rasprave isključiti iz rasprave ili isključiti sa sjednice. Članovi Vijeća koji su isključeni iz rasprave imaju pravo prisustvovati glasovanju i glasovati.

III. ODLUČIVANJE

1. Način odlučivanja

Članak 24.

Vijeće odlučuje o predloženim odlukama glasovanjem na sjednici i to o svakoj predloženoj odluci posebno.

2. Kvorum

Članak 25.

Vijeće može pristupiti glasovanju ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Vijeća.

Odluka Vijeća smatra se pravaoaljana donesenom ako za nju glasuje natpolovična većina nazočnih članova Vijeća.

3. Način glasovanja

Članak 26.

Glasovanje na sjednicama se u pravilu obavlja javno i to dizanjem ruke.

Ako se većina nazočnih članova Vijeća na sjednici usuglasi glasovanje se može obaviti tajno.

Tajno glasovanje se obavlja putem glasačkih listića na kojima je formuliran prijedlog odluke.

Predsjednik Vijeća objavljuje rezultate tajnog glasovanja.

Članak 27.

Prijedlog odluke za koju će se glasovati mora biti jasno formuliran, kako bi se članovi Vijeća mogli izjasniti „ZA“, „PROTIV“ ili suzdržan, o čemu se brine Predsjednik Vijeća.

Članak 28.

Tijek i ishod glasovanja unosi se u zapisnik o radu sjednice Vijeća.

IV. ZAPISNIK

1. Vođenje i sadržaj zapisnika

Članak 29.

O sjednici se obvezatno vodi zapisnik.

U zapisnik se unosi osobito:

- Broj sjednice,
- Mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice,
- Imena i prezimena nazočnih članova Vijeća, pozvanih sudionika na sjednicu te ostalih nazočnih uključujući Direktora Turističkog ureda i zapisničara,
- Utvrđivanje kvoruma za održavanje sjednice i kvoruma za odlučivanje,
- Dnevni red,
- Odluke o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća,
- Odluke o točkama dnevnog reda,
- Pojedine izjave, prijedloge i protivljenje sudionika u raspravi koje oni zahtijevaju da se unese u zapisnik.

Predsjednik Vijeća može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad sjednice Vijeća.

2. Zapisničar

Članak 30.

Zapisnik sjednice Vijeća vodi zapisničar kojeg odredi Direktor Turističkog ureda.

Zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o činjenicama koje sazna tijekom sjednice Vijeća.

3. Verifikacija zapisnika

Članak 31.

Zapisnik sa sjednice Vijeća potpisuju Predsjednik Vijeća i zapisničar.

Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Vijeća.

4. Uvid u zapisnik

Članak 32.

Svaki član Vijeća ima pravo zahtijevati i ostvariti uvid u zapisnike sjednica Vijeća.

V. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Poslovnik donosi Vijeće, koje je ovlašteno za njegove izmjene i dopune.

Članak 34.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Vijeća.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegova usvajanja.

Predsjednik Vijeća TZO Smokvica
Lenko Salečić, v.r.