

Na temelju čl. 30. Statuta Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova (u daljnjem tekstu: Zajednica), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova, na sjednici održanoj dana 09.04.2010. donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom utvrđuje način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za njegove članove i druge osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

Članak 3.

Turističko vijeće ima predsjednika i osam članova.

Osam članova Turističkog vijeća bira Skupština, a dužnost Predsjednika obnaša Gradonačelnik Grada Novigrad - Cittanova

Predsjednik Zajednice je Predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 4.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije vremena na koje je izabran:

- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može biti opozvan ukoliko svoje dužnosti ne obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom Zajednice ili ovim Poslovníkom, ako ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća ili ih uopće ne obavlja.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je prestao mandat.

Članak 5.

Nadležnost Turističkog vijeća utvrđena je Zakonom i Statutom Zajednice.

Članak 6.

Zadaće Turističkog vijeća utvrđene su odredbama članka 29. Statuta Zajednice.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje sjednica

Članak 7.

Sjednice Turističkog vijeća saziva i rukovodi njenim radom Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik Predsjednika.

Članak 8.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se po potrebi.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Turističkog vijeća, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Ako Predsjednik Turističkog vijeća ne sazove sjednicu na traženje članova, sukladno odredbama ovog Poslovnika, sjednicu saziva zamjenik.

Članak 9.

Sjednica Turističkog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom koji se dostavlja svim članovima Turističkog vijeća na adresu prebivališta najkasnije 7 dana od datuma za koji je sjednica zakazana.

Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Turističkog vijeća može se sazvati telefonom ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 7 dana od dana poziva na istu.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća, osim članovima Turističkog vijeća, dostavlja se direktoru Turističkog ureda.

Članak 11.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice.

Pozivu se obavezno prilaže i pismeni materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

2. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Turističkog vijeća.

Članak 13.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redoslijed točaka dnevnog reda prema značaju pitanja.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predlagatelj je dužan osobito voditi računa:

- da se u dnevni red unose pitanja koja spadaju u djelokrug rada Turističkog vijeća utvrđen Statutom
- da dnevni red obuhvaća prvenstveno pitanja koja se u vrijeme pripremanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zajednice
- da dnevni red obuhvati samo ono što se na sjednici može potpuno raspraviti.

III. RAD NA SJEDNICAMA

1. Prava i dužnosti Predsjednika i članova Turističkog vijeća

Članak 14.

Dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća
- da ovjerava zapisnike sa sjednice Turističkog vijeća
- da komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama
- da se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika i
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

U vođenju sjednice Predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za održavanje sjednice
- brine se da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,

- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu s utvrđenim dnevnim redom
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka
- odobrava članovima Turističkog vijeća u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice
- potpisuje akte koje donosi Turističko vijeće.

Članak 15.

Član Turističkog vijeća dužan je:

- redovno prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća
- izvršavati poslove za koje je zadužen na temelju odluka Turističkog vijeća.

Članak 16.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Članak 17.

U toku diskusije po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Turističkog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od Direktora Turističkog ureda i drugih stručnih radnika koji prisustvuju sjednici.

2. Javnost rada Turističkog vijeća

Članak 18.

Rad Turističkog vijeća javan je.

Javnost rada može se isključiti u slučajevima kada se raspravlja o ispravama ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom.

Članak 19.

Na poziv Predsjednika Turističkog vijeća Zajednice, sjednicama Turističkog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe.

Članak 20.

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Turističkog vijeća, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im predsjedavajući sjednice to dopusti.

3. Tijek rada na sjednici

Članak 21.

Predsjedavajući sjednice je Predsjednik Turističkog vijeća i on rukovodi radom sjednice, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik Predsjednika.

Članak 22.

Poslije otvaranja sjednice, predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

O prisutnosti članova Turističkog vijeća na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući sjednice obavještava članove Turističkog vijeća o tome tko je osim članova Turističkog vijeća pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Turističko vijeće da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 23.

U nastavku rada, predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Turističkog vijeća da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi Turističkog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući sjednice daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmjeni ili dopuni.

Članak 24.

Daljnji rad sjednice teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj na svaku točku ukratko izlaže predmet raspravljanja.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući sjednice otvara diskusiju po toj točki dnevnog reda.

Diskusija po pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoja izlaganja.

Članak 25.

Član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u diskusiji kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od predsjedavajućeg sjednice.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara diskusija.

Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

Članak 26.

Prijavljeni sudionik u diskusiji treba govoriti po točki dnevnog reda o kojoj je diskusija otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Sudionik u diskusiji ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim.

O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu predsjedavajući sjednice može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja.

Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku diskusiju koja ima osobni karakter.

Članak 27.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u diskusiji i upadati mu u riječ.

Samo predsjedavajući sjednice može skrenuti pažnju sudioniku u diskusiji da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

Članak 28.

Nakon završetka izlaganja predsjedavajući sjednice utvrđuje da je diskusija zaključena i iznosi pitanje iz točke dnevnog reda na glasovanje osim ako iz sadržaja diskusije očito proizlazi da pitanje nije sazrelo za odlučivanje.

4. Donošenje odluka

Članak 29.

U Turističkom vijeću predsjednik Turističkog vijeća i svaki član imaju pravo na po jedan glas.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Odluka Turističkog vijeća valjana je donesena ako za nju glasuje član Turističkog vijeća koji nije prisutan na sjednici na kojoj se o njoj glasuje ako glasa na način iz kojega pouzdano proizlazi da je takav član Turističkog vijeća bio upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasovanja, te se pouzdano može utvrditi kako je glasovao.

Članak 30.

Odluke Turističkog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Turističko vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Članak 31.

Turističko vijeće donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučivati da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Članak 32.

Turističko vijeće može odlučivati i izvan sjednice o hitnim pitanjima i o manje važnim pitanjima za koje održavanje sjednice nije svrsishodno.

Prijedlog odluke koja se donosi izvan sjednice utvrđuje Predsjednik Turističkog vijeća i o njemu je dužan obavijestiti, na prikladan način, sve članove Turističkog vijeća.

O prijedlogu odluke koja se donosi izvan sjednice, članovi glasaju pismenim putem ili telefonom uz obvezu pismene potvrde danog glasa.

O odlukama donesenim izvan sjednice, Predsjednik Turističkog vijeća dužan je sastaviti odgovarajuće pismene isprave u roku od tri dana od dana njihovog donošenja.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 33.

O radu i tijeku sjednice Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata
2. naznaku da se radi o sjednici Turističkog vijeća Zajednice
3. datum održavanja sjednice
4. vrijeme početka sjednice
5. poimenično naznačenje prisutnih članova Turističkog vijeća
6. imena osoba koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Turističkog vijeća niti predstavnici javnosti
7. konstataciju Predsjedavajućeg sjednice o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje
8. odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama
9. predloženi i usvojeni dnevni red
10. po pojedinim točkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz izvještaja koji se podnosi (u zapisnik se ne unosi sadržaj izvještaja koji je u pismenom obliku podijeljen uz poziv za sjednicu, već se takav izvještaj priključuje zapisniku)
 - imena osoba koje su sudjelovale u diskusiji i bit njihovog izlaganja a osobito njihovih prijedloga

- odluke donesene po pojedinim pitanjima uz naznaku da li su donijete jednoglasno ili većinom glasova
11. potpis Predsjedavajućeg sjednice.

Članak 34.

Zapisnik Turističkog vijeća ovjerava se na sljedećoj sjednici.

Članak 35.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu Zajednice.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Turističko vijeće na prijedlog najmanje pet članova Turističkog vijeća.

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu idućeg dana nakon donošenja.

Ur. broj: 57/2010
Novigrad, 9. travnja 2010.

Predsjednik Turističkog vijeća

Anteo Milos