

Na temelju članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice mjesta Betina, Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Betina, na svojoj sjednici održanoj 29.12.2020., donosi

POSLOVNIK

O radu Turističkog vijeća Turističke zajednice mjesta Betina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća TZ Betina (u daljnjem tekstu: Vijeće), prava i dužnosti članova Vijeća, sazivanje i vođenje sjednice Vijeća, javnost rada Vijeća.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Vijeća utvrđena su Statutom Turističke zajednice mjesta Betina (u daljnjem tekstu: Zajednica).

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 3.

Članovi Vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Vijeća i sudjelovati u njezinu radu i odlučivanju.

Članak 4.

Članovi Vijeća imaju prava i dužnosti:

1. Prisustvovati sjednicama Vijeća,
2. Predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
3. Postavljati pitanja u svezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Vijeća,
4. Podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi s radom Zajednice i radnih tijela Vijeća,
5. Biti birani u radna tijela Vijeća i prihvatiti izbor.

Članak 5.

Članovi Vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Vijeća.

Članovi Vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.

Članak 7.

Članovi Vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u turističkoj zajednici koja su mu potrebna za obavljanje dužnosti.

III. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 8.

Vijeće radi na sjednicama.

Redovno odnosno izvanredno održavanje sjednice Vijeća uređeno je Statutom Zajednice.

Članak 9.

Vijeće saziva i njime predsjedava predsjednik Zajednice. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavajući) kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Vijeća upućuje se u pravilu najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv na sjednicu članovima Vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Vijeća.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 11.

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

Poziv na sjednicu dostavlja se i pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odosi dnevni red.

Članak 12.

Nakon održavanja sjednice predsjedavajući daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Vijeća.

Članak 13.

Vijeće može pravovaljano raditi ako je na sjednici prisutno više od polovice od ukupnog broja članova Vijeća.

Ako se utvrdi da sjednici Vijeća nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Vijeća ako za vrijeme trajanja sjednice utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Vijeća.

O odgodi sjednice za drugi dan obavještavaju se samo odsutni članovi Vijeća pisanim putem.

Članak 14.

O prisustvu članova Vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući obavještava Vijeće o tome tko je osim članova pozvan na sjednicu Vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 15.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u toku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmeti skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom može se prihvatiti ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 16.

Poslije utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 17.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 18.

Predsjedavajući otvara točke dnevnog reda i članovima daje riječ po redu kojim su se prijavili.

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

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Članak 19.

Na sjednici mogu sudjelovati u raspravi i osobe koje su pozvane od strane predsjedavajućeg.

Članak 20.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Članak 21.

Članu Vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući mora dati riječ čim ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka, član Vijeća može govoriti najduže tri minute.

Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 22.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući mu oduzima riječ.

Članak 23.

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

Članak 24.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom se glasuje odvojeno,

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i sukladno tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima.

Poslije završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 25.

Na sjednici Vijeća glasuje se javno, osim ako se na sjednici ne odluči drugačije.

Na sjednici Vijeća odlučuje se većinom glasova prisutnih članova pod uvjetom da sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Vijeća.

Bilo da je glasovanje javno ili tajno, glasuje se „ZA“ , „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

Članak 26.

O svakom predmetu dnevnog reda Vijeće donosi odgovarajući akt.

Vijeće donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom te odluke, zaključke, rješenja i preporuke.

Članak 27.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

Članak 28.

Svaki član 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, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

Članak 29.

Usvojen zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 30.

Izvornici zapisnika sa sjednice Vijeća čuvaju se u Turističkoj zajednici.

IV. JAVNOST RADA VIJEĆA

Članak 31.

Rad Vijeća je javan.

Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 32.

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i izvještavati javnost o radu Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća s odgovarajućim materijalima dostavlja se i predstavnicima javnog priopćavanja.

Dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

O radu sjednice Vijeće može dati i službeno priopćenje.

Priopćenje iz stavka 4. ovog članka daje predsjednik Zajednice.

Članak 33.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja brine se predsjednik Zajednice i direktor Turističke zajednice.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

TZ Betina
Predsjednik:
Petar Jakovčev