

Na temelju članka 17., 23. i 25. Statuta Turističke zajednice općine Matulji, turističko vijeće Turističke zajednice općine Matulji na sjednici Turističkog vijeća održanoj 30.10.2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE MATULJI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuje:

- način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća,
- izbor zapisničara i ovjervitelja zapisnika,
- poslovni red sjednice,
- osnivanje tijela Turističkog vijeća,
- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća.

Članak 2.

Turističko vijeće obavlja poslove određene Zakonom o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice općine.

II SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

Predsjednik Turističke zajednice općine Matulji saziva sjednicu Turističkog vijeća. Sjednica Turističkog vijeća mora se sazivati najmanje četiri puta godišnje.

Članak 4.

Sjednica se saziva pismenim putem, a u iznimno i na drugi način (elektornički, telefonski, osobno).

Uz poziv za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava najmanje 6 dana prije održavanja sjednice.

Članak 5.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Turističke zajednice općine Matulji.

Predsjednik Turističke zajednice općine Matulji može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima.

Kao izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predsjedavajući traži hitnost, Turističko vijeće odlučuje da li je hitnost opravdana.

Ako Turističko vijeće prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u dnevni red. Ako hitnost postupka nije prihvaćena, o prijedlogu će se raspraviti na prvoj slijedećoj sjednici.

O prihvaćanju dnevnog reda se glasuje.

Članak 6.

Sjednici Turističkog vijeća predsjedava predsjednik Turističke zajednice općine Matulji (u daljnjem tekstu: predsjedavajući Turističkog vijeća) a u slučaju njegove odsutnosti njegov zamjenik kojeg unaprijed odredi.

Članak 7.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednici.

Članak 8.

Turističko vijeće može raspravljati o utvrđivanju dnevnog reda i o predmetima utvrđenog dnevnog reda ako je na sjednici prisutno ili zaprimljeno pismom, telefonom, mailom, telefaksom i korištenjem drugih tehničkih sredstava više od polovice glasova članova Vijeća.

Ako predsjedavajući utvrdi da nije ispunjen uvjet iz stavka 1. ovoga članka, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavješćuju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Članak 9.

Rasprava o pojedinim predmetima vodi se redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

Na početku rasprave o svakom predmetu predlagatelj, u pravilu, daje usmeno objašnjenje prijedloga.

Predsjedavajući daje riječ članovima Turističkog vijeća po redosljedu njihove prijave.

Zaposlenici Turističkog ureda Turističke zajednice općine Matulji nazočni na sjednici sudjeluju u raspravi po pozivu predsjedavajućeg.

Članak 10.

Rasprava članova Turističkog vijeća o pojedinim pitanjima, u pravilu, nije vremenski ograničena.

Članovi Turističkog vijeća na prijedlog predsjedavajućeg mogu na sjednici odlučiti da se rasprava o pojedinim pitanjima vremenski ograniči.

Članak 11.

Na sjednici se odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje se nakon rasprave.

Turističko vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da se pojedini predmet vrati predlagatelju radi dodatne obrade.

Članak 12.

Glasovanje na sjednici je javno ukoliko članovi Turističkog vijeća ne odluče drugačije.

Glasuje se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članovi Turističkog vijeća glasuju izjašnjavanjem «za» ili «protiv» prijedloga zaključka kojeg je predsjedavajući dao na glasovanje. Prijedlog zaključka koji se daje na glasovanje sadržajno predstavlja sažetak rasprave vođene po pojedinoj točki dnevnog reda.

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat i objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 13.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisničara i ovjerovitelja zapisnika određuje predsjedavajući na početku sjednice.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Sastavni dio zapisnika su i doneseni tekstovi općih akata.

O izradi zapisnika brine direktor Turističkog ureda.

Zapisnik prethodne sjednice prihvaćen na prvoj slijedećoj sjednici potpisuje predsjedavajući.

Izvornike zapisnika sjednica čuva direktor Turističkog ureda.

III JAVNOST RADA

Članak 14.

Podatke i obavještenja o radu Turističkog vijeća i njegovih tijela daje predsjednik Turističke zajednice općine Matulji ili osoba koju on ovlasti.

Predsjednik Turističke zajednice općine Matulji odlučuje kad saziva sjednice Turističkog vijeća da li će se poziv sa pripadajućim materijalom dostaviti i sredstvima javnog priopćavanja.

Na sjednici Turističkog vijeća ukoliko nisu nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja može se donijeti odluka o izradi službenog priopćenja koje će se izraditi i dostaviti sredstvima javnog priopćavanja.

Konferencija za javna glasila održava se kad to odluči Turističko vijeće ili predsjednik Turističke zajednice općine Matulji.

Konferenciju za javna glasila održava predsjednik Turističke zajednice općine Matulji ili osoba koju on ovlasti.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća.

Predsjednik Turističke zajednice
Općine Matulji
Mario Ćiković

