



*POSLOVNIK O RADU
SKUPŠTINE
TURISTIČKE ZAJEDNICE
GRADA PULE*

Na temelju članka 22. točke 1. Statuta Turističke zajednice Grada Pule (u daljnjem tekstu: Zajednica), Skupština Turističke zajednice Grada Pule, na sjednici održanoj dana 22.03.2010.g. donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA PULE

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim se Poslovníkom utvrđuje način rada Skupštine Turističke zajednice Grada Pule (u daljnjem tekstu: Skupština).

članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za njegove članove i druge osobe koje sudjeluju u radu Skupštine.

članak 3.

Skupština ima Predsjednika i predstavnike članica prema članku 19. Statuta Turističke zajednice Grada Pule.

Članove Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice, vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu destinacije, te vodeći računa o stručnosti ili iskustvu u turizmu.

Predsjednik Zajednice je i Predsjednik Skupštine.

članak 4.

Mandat članova Skupštine traje četiri godine.

Članu Skupštine može prestati mandat i prije vremena na koji je izabran:

- na osobni zahtjev,
- opozivom od strane članice Zajednice čiji je predstavnik i koja ga je izabrala i/ili

imenovala.

Članice Zajednice čijem predstavniku - članu Skupštine je prestao mandat u smislu prethodnog stavka biraju novog predstavnika na vrijeme do isteka mandata prethodnika.

U slučaju kada predstavnik članova zajednice u Skupštini ne obavlja svoju predstavničku funkciju u skladu sa interesima Zajednice ili uopće ne obavlja svoju predstavničku funkciju, Skupština može predložiti članu zajednice čiji je on predstavnik da pokrene postupak opoziva svog predstavnika.

članak 5.

Nadležnost Skupštine utvrđena je zakonom i Statutom Zajednice.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje sjednica

članak 6.

Skupština radi u sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Sjednice Skupštine saziva i predsjedava im Predsjednik Zajednice. U odsutnosti Predsjednika Zajednice, sjednicu Skupštine saziva i predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik Predsjednika Zajednice odgovara za svoj rad Predsjedniku Zajednice.

članak 7.

Predsjednik Zajednice dužan je sazvati sjednicu Skupštine na zahtjev:

- Turističkog vijeća,
- Nadzornog odbora,
- Direktora Turističkog ureda,
- najmanje 1/3 članova Skupštine.

Podnositelj zahtjeva je dužan predložiti dnevni red sjednice.

U slučaju da Predsjednik Zajednice ne sazove sjednicu Skupštine sukladno odredbi članka 23. stavak 1. Statuta i/ili na opravdani zahtjev sukladno prethodnom stavku, sjednicu je ovlašten sazvati Predsjednik Nadzornog odbora, te o tome pismeno obavještava Predsjednika Zajednice.

članak 8.

Sjednica Skupštine saziva se u pravilu pismenim pozivom koji se dostavlja svim članovima Skupštine na adresu prebivališta najkasnije 8 dana od datuma za koji je sjednica zakazana.

Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Skupštine može se sazvati telefonom ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 8 dana od dana poziva na istu.

članak 9.

Poziv na sjednicu Skupštine, osim članovima Skupštine, dostavlja se članovima Turističkog vijeća i Nadzornog odbora te Direktor Turističkog ureda.

članak 10.

Poziv na sjednicu Skupštine 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 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Zajednice te članovi Skupštine, Turističkog vijeća odnosno Direktor Turističkog ureda koji su zatražili sazivanje sjednice Skupštine.

članak 12.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redosljed 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 Skupštine 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 Skupštine.

članak 13.

Dužnosti Predsjednika Skupštine su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Skupštine,
- da ovjerava zapisnike sa sjednice Skupštine,
- da komunicira u ime Skupštine s drugim osobama,
- da se brine i odgovara za primjenu ovog Pravilnika i
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

U vođenju sjednice Predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Skupštine 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 se o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Skupštine u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice,
- potpisuje akte koje donosi Skupština.

članak 14.

Članovi Skupštine imaju sljedeća prava i dužnosti:

- podnositi prijedloge odluka, zaključaka i akata,
- podnositi prijedloge za razmatranje određenih pitanja od interesa za rad Zajednice,

- predlagati kandidate za izbor dužnosnika koje, na osnovi zakona, Statuta i drugih akata Zajednice, bira Skupština,
- predlagati počasne članove,
- izvršavati zadatke koje im povjeri Skupština,
- birati i biti birani u tijela Zajednice,
- davati mišljenja na iznijete prijedloge odluka i akata Zajednice,
- postavljati pitanja i tražiti informacije o radu Zajednice, njenih tijela i službi,
- učestvovati u raspravljanju i odlučivanju,
- redovno prisustvovati sjednicama Skupštine,
- obavještavati članove Zajednice čiji je predstavnik o radu Skupštine.

članak 15.

Član Skupštine dužan je redovno prisustvovati sjednicama Skupštine.

U slučaju opravdane spriječenosti, član Skupštine dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Zajednice.

2. Javnost rada Skupštine

članak 16.

Rad Skupštine javan je.

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

članak 17.

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

članak 18.

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine, 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 19.

Predsjedavajući sjednice Skupštine (u daljnjem tekstu: Predsjedavajući sjednice) rukovodi radom sjednice Skupštine.

Sjednice Skupštine saziva i predsjedava im Predsjednik Zajednice. U odsutnosti Predsjednika Zajednice, sjednicu Skupštine saziva i predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik Predsjednika Zajednice odgovara za svoj rad Predsjedniku Zajednice.

članak 20.

Skupština može pravovaljano raditi i odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

članak 21.

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 Skupštine na sjednici Skupštine vodi se evidencija.

Predsjedavajući sjednice obavještava članove Skupštine o tome tko je osim članova Skupštine pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Skupštinu da su spriječeni prisustvovati sjednici.

članak 22.

U nastavku rada, Predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Skupštine da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi Skupštine 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 23.

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 24.

Član Skupštine 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 25.

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 26.

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 27.

Nakon zaključene rasprave, Predsjedavajući stavlja na glasovanje najprije prijedloge amandmana na prijedlog akta, odluke ili zaključka o kojem je vođena rasprava i to redom kojim su amandmani predlagani.

Po obavljenom glasovanju iz prethodnog stavka, predsjedavajući stavlja na glasovanje prijedlog akta, odluke ili zaključka s usvojenim amandmanima u cjelini.

Naposljetku, Skupština se glasovanjem izjašnjava o prijedlogu dodatnih odluka ili zaključaka ako su takve tijekom rasprave bile predložene.

4. Donošenje odluka

članak 28.

U Skupštini Predsjednik Zajednice i svaki član imaju pravo na po jedan glas.

Skupština donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

članak 29.

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

Prijedlog odluke utvrđuje Predsjedavajući sjednice.

članak 30.

Skupština donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem.

Skupština može odlučivati da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

5. Biranje i opoziv članova tijela Zajednice

članak 31.

Skupština bira i opoziva članove Turističkog vijeća, Nadzornog odbora i predstavnike u organe turističkih zajednica višeg reda u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

članak 32.

Biranje i opoziv članova tijela iz članka 31. ovog Poslovníka vrši se u pravilu javnim glasovanjem. Javno se glasovanje provodi dizanjem ruku za predložene liste Turističkog vijeća, te članove tijela Nadzornog odbora i Skupštine Turističke zajednice Istarske županije po utvrđenom redosljedu.

članak 33.

Članovi tijela Turističke zajednice biraju se većinom glasova. Ukoliko su dvije ili više lista ili kandidati dobili jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te liste ili kandidate.

Ukoliko i na ponovljenom glasovanju liste ili kandidati dobiju isti broj glasova, sjednica skupštine po toj točki odgađa se za 8 dana.

članak 34.

Skupština može odlučiti da se biranje ili opoziv članova tijela Turističke zajednice provede tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se listićima za glasovanje na kojima su kandidati popisani abecednim redom prezimena, tj. liste prema prijavi. Glasovanje se provodi tako da se na listićima za glasovanje zaokružuje redni broj ispred imena kandidata tj. liste za kojeg se glasuje, a u slučaju opoziva riječ „ZA“ ili „PROTIV“.

članak 35.

Po izvršenom glasovanju predsjedavajući i dva člana Skupštine utvrđuju i objavljuju rezultat postupka biranja i opozivanja. Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

članak 36.

O radu i tijeku sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata,
2. naznaku da se radi o sjednici Skupštine Zajednice,
3. datum održavanja sjednice,
4. vrijeme početka,
5. poimenično naznačenje odsutnih članova Skupštine,
6. imena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Skupštine 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 s naznačenjem da li su donesene jednoglasno ili većinom glasova,
11. potpis Predsjedavajućeg sjednice.

članak 37.

Zapisnik Skupština ovjerava na sljedećoj sjednici.

članak 38.

Izvornici zapisnika sa sjednice Skupštine čuvaju se u Turističkom uredu Zajednice.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

članak 39.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština na prijedlog najmanje jedne trećina članova Skupštine.

članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu idućeg dana nakon donošenja .

PREDSJEDNIK ZAJEDNICE

Boris Miletić

Pula, 22.03.2010.

Ur. Broj: 48-3 /10