

TURISTIČKA ZAJEDNICA
OPĆINE SALI

**POSLOVIK
O RADU SKUPŠTINE**

Sali, 11.06. 2010.g.

Temeljem članka 59. Statuta Turističke zajednice Općine Sali, Skupština Turističke Zajednice Općine Sali na sjednici održanoj dana 11.06. 2010. g. donijela je

POSLOVNIK

O radu Skupštine Turističke Zajednice Općine Sali

I. Opće Odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom Skupštine Turističke Zajednice Općine Sali (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Skupštine i to:

- postupak konstituiranja Skupštine
- prava i dužnosti članova Skupštine
- izbor radnih tijela
- vrste akata Skupštine
- poslovni red na sjednici
- druga pitanja važna za rad Skupštine

II. Konstituiranje skupštine

Članak 2.

Pripreme radnje za osnivanje Zajednice i sazivanje Osnivačke skupštine obavlja općinski načelnik.

Članak 3.

Prihvatanjem ovog Poslovnika, članovi Skupštine suglasno izjavljuju da im je poznato da dužnost predsjednika obnaša općinski načelnik.

Članak 4.

Skupština je konstituirana na dan kada je sazvana od načelnika, uz uvjet da na sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova Skupštine.

Članak 5.

Svaki član Skupštine, od dana konstituiranja Skupštine pa do dana prestanka mandata, ima sva prava i dužnosti određene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Skupština donosi odluke većinom glasova ukoliko je na sjednici prisutna većina članova Skupštine.

Na sjednicama Skupštine glasuje se javno, osim ako Skupština javnim glasovanjem ne odluči da se o nekim pitanjima glasuje tajno.

III. Izbor Predsjednika, tijela Turističke Zajednice i radnih tijela Skupštine

Članak 7.

Na osnivačkoj sjednici biraju se slijedeća pomoćna radna tijela Skupštine:

- zapisničar i dva ovjervitelja
- verifikacijska komisija
- komisija za kandidiranje
- izborna komisija

Članak 8.

Verifikacijska komisija ima predsjednika i dva člana.

Verifikacijska komisija raspravlja i daje izvješće Skupštini o pitanjima koja se odnose na status članova Skupštine.

Članak 9.

Komisija za kandidiranje ima predsjednika i dva člana.

Komisija za kandidiranje podnosi prijedloge za izbor članova u tijela Zajednice i Skupštine.

Članak 10.

Po izboru radnih tijela iz Članka 7., na osnivačkoj sjednici Skupštine pristupa se izboru tijela Turističke zajednice Općine Sali.

Članak 11.

Skupština bira tijela Turističke Zajednice i to:

- Turističko vijeće
- Nadzorni odbor

IV. Prava i dužnosti Skupštine

Članak 11.

Član Skupštine ima pravo i dužnosti prisustvovati sjednici i sudjelovati u radu Skupštine i u radu tijela čiji je član.

Članak 12.

Član Skupštine može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Skupštine te podnositi prijedloge za donošenje odluke i drugih akata.

Članak 13.

Član Skupštine ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Skupštine, Turističkog vijeća i drugih radnih i stručnih službi.

Pitanja mogu biti postavljena pismeno ili usmeno na završetku sjednice.

V. Akti Skupštine

Članak 14.

Skupština u ostvarivanju prava i dužnosti obavlja zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, zaključke i druge opće akte.

Članak 15.

Postupak za donošenje akata pokreće se prijedlogom za donošenje akta.
Pravo predlagati donošenje akta ima svaki član, predsjednik, radna tijela te direktor Turističkog ureda.

Članak 16.

Prijedlog za donošenje akta ili dopuna postojećeg podnosi se predsjedniku Skupštine.
O Prijedlogu se raspravlja na sjednicama Skupštine.

VI. Poslovni red na sjednici

Članak 17.

Sjednicu saziva predsjednik Skupštine. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici skupštine predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik turističke zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

U slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice, Skupštinu mogu sazvati Nadzorni odbor, Turističko vijeće, najmanje 20% članova Skupštine i direktor Turističkog ureda.

Članak 18.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Skupštine u pravilu pet dana prije sjednice.
Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Predsjednik Skupštine stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda. U prijedlog dnevnog reda predsjednik unosi sve predmete iz djelokruga Skupštine što su mu ih u rokovima i na način predviđen poslovnikom podnijeli ovlašteni predlagači.
Ako pojedini predloženi predmet Predsjednik ne unese u prijedlog dnevnog reda, o predloženom predmetu odlučuje se većinom glasova prisutnih članova.

Članak 20.

U radu i odlučivanju na sjednici ima pravo sudjelovati svaki član. Skupština odlučuje pravovaljano, ako je prisutna većina članova.

Ako nije prisutna većina predsjednik će odgoditi sjednicu za određeni dan i sat.

Članak 21.

Pri utvrđivanju dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu na prethodnoj sjednici.

O mogućim primjedbama na zapisnik odlučuje se bez rasprava.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 22.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U toku sjednice može se izmijeniti redoslijed o razmatranju pojedinih pitanja.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave te u tijeku rasprave sve do njenog zaključivanja.

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje deset minuta, ako Skupština ne odluči da pojedini član može govoriti i duže.

Sudionici u raspravi govore redom kako su se prijavili.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predlagač, odnosno predstavnik radnog tijela, ako ono nije istodobno i predlagač.

Članak 23.

Članu koji želi govoriti o provedbi poslovnika ili ispraviti navod za koji drži da je netočno izložen, predsjednik daje riječ čim je ovaj zatraži.

Govor tog člana ne može trajati duže od tri minute.

Članak 24.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 25.

Predlagač može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučeno prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 26.

Skupština odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovom odlukom određeno da se odlučuje bez rasprave.

U prijedlogu odluke ili drugog općeg akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

Članak 27.

U radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ima predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih članova, imena odsutnih članova s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratki tok sjednice s nazivom pitanja o kojim se raspravljalo i odlučivalo, imena sudionika sa sažetim prikazom njihova izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik Skupštine.

VII. Obavljanje određenih poslova za potrebe Skupštine

Članak 29.

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine obavlja Turistički ured.

Direktor Turističkog ureda osigurava redovno, ažurno, stručno obavljanje posla iz prethodnog stavka za potrebe Skupštine.

VIII. Završne odredbe

Članak 30.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja na Skupštinu.

OPĆINE SALI
Predsjednik
