



TURISTIČKA ZAJEDNICA
GRADA PRELOGA
PRELOG

POSLOVNIK

**O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE
GRADA PRELOGA**

Prelog, listopad 2020.

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19.), i članka 23. Statuta Turističke zajednice Grada Preloga, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Preloga na svojoj sjednici održanoj dana 22. listopada 2020. godine donijelo je ovaj

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA PRELOGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Preloga (dalje u tekstu: Turističko vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- prava i dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća
- sazivanje i vođenje sjednice Turističkog vijeća
- pomoćni organi Turističkog vijeća
- stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

O tome tko će pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje Predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 3.

Rad Turističkog vijeća je javan.

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

Članak 4.

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

U slučaju odsutnosti Predsjednika, ova obveza prelazi na člana Turističkog vijeća kojeg Vijeće odredi.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i sudjeluju u njegovom radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice.

Članak 6.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo i dužnost da slobodno i nesmetano izlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

Član Turističkog vijeća dužan je vršiti poslove i zadatke koje mu povjeri Turističko vijeće i drugi organi Turističke zajednice.

Članak 7.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada Turističke zajednice.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkoj zajednici.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkoj zajednici koja su im potrebama za obavljanje dužnosti.

Članak 8.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu nastalu u svezi s radom u Turističkom vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 9.

Predsjednik Turističkog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu Turističkog vijeća
- predsjedava sjednicama Turističkog vijeća
- daje inicijativu za raspravljanje o određenim pitanjima iz djelokruga rada Turističkog vijeća
- brine se o primjeni odredaba ovog Poslovnika
- potpisuje sve odluke odredaba ovog Poslovnika
- obavlja sve druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima zajednice

Članak 10.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Turističkog vijeća, sjednicu Turističkog vijeća saziva i predsjedava član Turističkog vijeća kojeg Vijeće odredi.

SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Pripremanje i sazivanje sjednice Turističkog vijeća

Članak 11.

Sjednicu Turističkog vijeća saziva Predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog najmanje 3 (tri) člana Turističkog vijeća.

Sjednica Turističkog vijeća zakazuje se pismeno, osim u slučaju kada Predsjednik na samoj sjednici priopći da se za određeni dan i sat zakazuje nastavak prekinute sjednice.

Članak 12.

Pismeni poziv na sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se svakom članu Turističkog vijeća najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, osim u hitnim slučajevima kada na sjednici može sazivati telefonskim pozivom.

Pozivi iz stavke 1. ovog članka uručuje se članovima osobno ili poštom.

U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice i mora se navesti prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se članovima Turističkog vijeća dostavlja pisani materijal za točke predložene dnevnog reda, ako takav materijal postoji.

Uz pismeni poziv na sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 13.

Ako se tijekom rada sjednice ukaže potreba za zakazivanjem druge sjednice ili se zbog obilja materijala rad na jednoj sjednici ne može završiti, Predsjednik će po svojoj inicijativi zakazati usmeno dan i sat iduće sjednice s prijedlogom dnevnog reda.

Ovakvo sazivanje sjednice zabilježit će se u zapisnik, a pismeni poziv za iduću sjednicu dostavit će se članovima Turističkog vijeća koji nisu bili nazočni u trenutku kada je nova sjednica zakazana.

Članak 14.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

Kvorum

Članak 15.

Turističko vijeće može pravovaljano raditi ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog članova Turističkog vijeća.

Kvorum se utvrđuje na početku sjednice, kao i tijekom sjednice kada se primijeti da se zbog udaljenja pojedinih članova Turističkog vijeća broj prisutnih smanjio.

Članak 16.

O prisustvu sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

Predsjednik obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Dnevni red sjednice

Članak 17.

Dnevni red sjednica priprema i predlaže Predsjednik Turističkog vijeća.

Pozive za sjednice i potrebne materijale uz pomoć Predsjednika turističkog vijeća pripremaju direktor i djelatnici Turističkog vijeća.

Članak 18.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice Turističkog vijeća.

Tijekom sjednice utvrđeni dnevni red može se izmijeniti ili dopuniti.

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

Rasprava i odlučivanje

Članak 19.

Na sjednici Turističkog vijeća nitko ne može govoriti prije nego što od Predsjednika zatraži i dobije riječ.

Članak 20.

Članovi Turističkog vijeća mogu iznositi svoja mišljenja o predmetu o kojem treba odlučiti Turističko vijeće, povodom stavljanja prijedloga ili zahtjeva zauzeti stav i priopćiti ga ostalim članovima Turističkog vijeća.

Članak 21.

Diskusija u pravilu počinje nakon što su članovi Turističkog vijeća upoznati s predmetnom točkom i prijedlogom odluke.

Točke dnevnog reda i prijedloge odluka obrazlaže Predsjednik Turističkog vijeća, voditelj Turističke zajednice ili osoba od njih ovlaštena.

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

Turističko vijeće može odlučiti prije rasprave, tijekom rasprave ili po završetku rasprave da se pojedina točka skine s dnevnog reda, ili da se vrati predlagачu na daljnje proučavanje ili prikupljanje dodatnih podataka.

Članak 24.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se ne odlučuje odlukama.

Konačan prijedlog odluke mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučivati glasovanjem «ZA» ili «PROTIV», a Turističko vijeće odlučuje o prihvaćanju ili odbijanju prijedloga.

Članak 25.

Turističko vijeće može odlučiti da se na sjednici sasluša osoba koja nije član Turističkog vijeća, ako je to od interesa za vijeće i Turističku zajednicu u cjelini.

Glasovanje

Članak 26.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na jedan glas.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Prijedlog za tajno glasovanje može podnijeti svaki član Turističkog vijeća.

O prijedlogu za tajno glasovanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasovanju.

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izvještavanjem.

Glasovanje podizanjem ruke provodi se na način da Predsjednik prvo poziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, zatim tko je «PROTIV» prijedloga.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani član izjašnjava «ZA» ili «PROTIV».

Članak 29.

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

Održavanje reda na sjednici

Članak 30.

U slučaju narušavanja reda i pravila pristojnosti članovi Turističkog vijeća i ostali prisutni, po naredbi Predsjednika, bit će udaljeni sa sjednice.

Zaključivanje sjednice

Članak 31.

Kada je dnevni red sjednice iscrpljen, Predsjednik objavljuje da je sjednica zaključena.

Ako je rad na sjednici trajao duže vremena, a na dnevnom redu ima još predmeta čije raspravljanje i odlučivanje može duže potrajati, Predsjednik može po svojoj inicijativi odlučiti da se sjednica prekine, s tim da odmah odredi dan i sat nastavka sjednice, pa će se sjednica zaključiti tek kada dnevni red bude u potpunosti iscrpljen.

Zapisnik

Članak 32.

O sjednicama Turističkog vijeća vodi se zapisnik u koji se ukratko unosi dnevni red sjednice, rezultati glasovanja i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se moraju unijeti sljedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice
- redni broj sjednice
- ima Predsjednika i imena prisutnih članova Turističkog vijeća te imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- imena ostalih odsutnih članova Turističkog vijeća bez obzira na razlog odsustva
- izvješće o kvorumu Turističkog vijeća
- dnevni red sjednice Turističkog vijeća
- tok sjednice
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis Predsjednika Turističkog vijeća

Ako je odluka normativni akt ili je po sadržaju većeg obujma, u zapisnik se unosi naziv odluke, a tekst se prilaže zapisniku u cjelini.

Zapisniku sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

Zapisnik vodi zapisničar, osoba iz službe Turističke zajednice.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkog zajednici.

Članak 33.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisnik odgovarajuća izmjena.

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

POMOĆNI ORGANI TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 34.

Turističko vijeće može osnivati stalna ili povremena pomoćna tijela, komisije ili radne grupe, radi pomaganja u radu Turističkog vijeća bez prava na odlučivanje.

Odlukom o imenovanju pomoćnih organa detaljnije se određuje sastav, zadaci i rok izvršenja zadataka pojedinih organa.

PREDSJEDNIK
Ljubomir Kolarek, dr. med. vet.