

TURISTIČKA ZAJEDNICA
GRADA KRAPINE
KRAPINA

P O S L O V N I K

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRAPINE

Krapina, srpanj 2018.

Voditelj

Na temelju članka 17. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 152/08) i članka 25. točke 11. Statuta Turističke zajednice grada Krapine, Turističko vijeće Turističke zajednice grada Krapine, na svojoj sjednici održanoj 17.07.2018. godine donijelo je ovaj

P O S L O V N I K

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRAPINE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

O tome tko će se 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 potpredsjednika Turističkog vijeća.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i sudjeluju u njihovu radu i odlučivanju.

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

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 sve 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 Turističkog ureda i Turističko-informativnog centra.

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

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 8.

Predsjednik Turističkog vijeća ima slijedeća 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 i akte koje donosi Turističko vijeće
- obavlja sve druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima zajednice

Članak 9.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Turističkog vijeća, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik Predsjednika.

Podolski

SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Pripremanje i sazivanje sjednice Turističkog vijeća

Članak 10.

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

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 11.

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 se sjednica može sazvati telefonskim pozivom.

Pozivi iz stavka 1. ovog članka uručuju 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 predloženog dnevnog reda, ako takav materijal postoji.

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

Članak 12.

Ako se u toku 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 13.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

Molobx

Kvorum

Članak 14.

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

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

U slučaju opravdane spriječenosti prisustvovanja sjednici Turističkog vijeća, glas u Turističkom vijeću može se dati e-mailom na službenu e-poštu TZG Krapine do početka sjednice ili telefonom za vrijeme trajanja sjednice, što se evidentira zapisnikom.

Sjednica Turističkog vijeća može se održati i elektroničkim putem (o čemu se ispisuje transkript kao dokaz te sastavlja zapisnik). Odluke Turističkog vijeća na elektroničkoj sjednici donose se očitovanjem članova na službenu e-poštu TZG Krapine.

Članak 15.

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 16.

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 ureda.

Članak 17.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice Turističkog vijeća

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

Rasprava i odlučivanje

Članak 18.

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

Podolsek

Glasovanje

Članak 25.

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 26.

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 27.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

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

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

Članak 28.

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

Članak 29.

U slučaju opravdanog odsustva sa sjednice Turističkog vijeća, svaki član Turističkog vijeća može, ukoliko to želi, glasovati o pojedinim točkama dnevnog reda na način da dostavi Predsjedniku Turističkog vijeća u pismenom obliku rezultat svog glasovanja, i to najkasnije 1 (jedan) sat prije početka sjednice.

Pismeni podnesak iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati izjavu člana Turističkog vijeća da je upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasovanja, naznaku točke dnevnog reda o kojoj glasuje, skraćeni opis točke o kojoj glasuje i točnu naznaku da li glasuje «ZA» ili «PROTIV» takve odluke.

Nodoljak

Zapisnik vodi zapisničar, osoba iz službe Turističkog ureda.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu.

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 zapisniku 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.

Donošenjem Poslovnika o radu turističkog vijeća, prestaje važiti Poslovnik o radu vijeća od 22.03.2011.



PREDSJEDNIK:

Zoran Gregurović

KLASA: 011-01/18-02
URBROJ: 2140-366-18-01