

TURISTIČKA ZAJEDNICA
GRADA KRAPINE
KRAPINA

P O S L O V N I K

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

Krapina, prosinac 2020.

[Handwritten signature]

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 52/19 i 42/20) i članka 23. točke 9. Statuta Turističke zajednice grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br.3, 2020.), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Krapine, na svojoj sjednici održanoj 17.12.2020. godine donijelo je ovaj

P O S L O V N I K O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRAPINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Krapine (dalje u tekstu: Turističko vijeće) uređuje se:
- prava i dužnosti Predsjednika i članova Turističkog vijeća
 - način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća
 - način rada i odlučivanja Turističkog vijeća
 - ustrojstvo radnih i savjetodavnih tijela Turističkog vijeća
 - druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća.

Članak 2.

- (1) Turističko vijeće obavlja poslove određene Zakonom i Statutom Turističke zajednice Grada Krapine.
(2) Članovi Turističkog vijeća, tijela koje je ono osnovalo i drugi koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.
(3) O tome tko će se pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje Predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela Turističkog vijeća, ukoliko se ista osnuju od strane Turističkog vijeća.

Članak 4.

- (1) Rad Turističkog vijeća je javan.
(2) Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

- (1) Predsjednik Turističkog vijeća je predsjednik Turističke Zajednice.
(2) Predsjednik Zajednice kao predsjedavajući Turističkog vijeća:
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
 - ovjerava zapisnike sa sjednice Turističkog vijeća,
 - potpisuje akte koji se donose na sjednici Turističkog vijeća
 - komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama,
 - brine se i odgovara za primjenu ovog Poslovnika i
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.
- (3) U vođenju sjednice Predsjednik:

Božo Gr

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za održavanje sjednice,
- brine se da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici te može opomenuti ili udaljiti sa sjednice osobu koja narušava red na sjednici
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Turističkog vijeća u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice.

Članak 6.

- (1) U slučaju odsutnosti Predsjednika Turističkog vijeća, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice.

Članak 7.

- (1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:
- biti izvješten o poslovanju Turističke zajednice,
 - zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za rad u Turističkom vijeću
 - predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Turističkog vijeća
 - sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća
 - slobodno i nesmetano izlagati svoje mišljenje i stavove i davati svoje prijedloge i primjedbe.
 - na druga prava utvrđena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 8.

- (1) Član Turističkog vijeća dužan je redovito biti nazočan na sjednicama Turističkog vijeća, obavljati svoju dužnost u skladu sa Statutom i Zakonom i zadaće koje mu povjeri Turističko vijeće .
- (1) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora Turističkog ureda.

Članak 9.

- (1) Član Turističkog vijeća ima pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada Turističkog ureda.
- (2) Član Turističkog vijeća ima pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.
- (3) Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 10.

- (1) Sjednicu Turističkog vijeća saziva Predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili na prijedlog direktora Turističkog ureda.
- (2) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Članak 11.

- (1) Sjednica Turističkog vijeća zakazuje se pisanim putem, a poziv na sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se svakom članu Turističkog vijeća najmanje 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati elektroničkim ili telefonskim putem i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 5 dana od dana poziva na istu, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

- (3) Pozivi iz stavka 1. ovog članka uručuju se članovima osobno ili poštom.
- (4) U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice i mora se navesti prijedlog dnevnog reda.
- (5) Uz poziv članovima Turističkog vijeća dostavlja se pisani materijal za točke predloženog dnevnog reda, ako takav materijal postoji.
- (6) Uz pismeni poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 12.

- (1) Sjednice Turističkog vijeća zajedno sa predsjednikom priprema direktor Turističkog ureda i djelatnici Turističkog ureda.
- (2) Direktor Turističkog ureda nazočan je sjednicama Turističkog vijeća.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora Turističkog ureda, Turističkom vijeću može biti nazočan djelatnik Turističkog ureda po odluci Predsjednika.

IV. KVORUM

Članak 13.

- (1) Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova.
- (2) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice članova Turističkog vijeća.
- (3) Kvorum se utvrđuje na početku sjednice, kao i u toku sjednice kada se primijeti da se zbog udaljenja pojedinih članova Turističkog vijeća broj nazočnih smanjio.
- (4) Ako predsjednik na početku ili tijekom sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća, odgodit će sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.
- (5) O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavještavaju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Članak 14.

- (1) O prisustvu na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.
- (2) Predsjednik obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

V. DNEVNI RED SJEDNICE

Članak 15.

- (1) Dnevni red sjednica predlaže Predsjednik Turističkog vijeća te ga podnosi članovima Turističkog vijeća na razmatranje.
- (2) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni.
- (3) Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novom točkom može se prihvatiti samo ukoliko član Turističkog vijeća koji je predlaže obrazloži potrebnu hitnost za uvrštenje u dnevni red.
- (4) Predsjednik može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedine točke izostave ili da se isti dopuni novim točkama.
- (5) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova.
- (6) O utvrđivanju dnevnog reda članovi Turističkog vijeća izjašnjavaju se glasovanjem „ZA“ ili „PROTIV“.
- (7) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

VI. RASPRAVA I ODLUČIVANJE

Članak 16.

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

Članak 17.

- (1) Predsjednik daje riječ članovima Turističkog vijeća prema redoslijedu njihove prijave.
- (2) Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.
- (3) O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu predsjednik sjednice može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja.
- (4) Predsjednik je dužan prekinuti svaku diskusiju koja ima osobni karakter.
- (5) Nitko nema pravo prekidati sudionika u diskusiji i upadati mu u riječ osim predsjednika koji može skrenuti pažnju sudioniku u diskusiji da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.
- (6) Direktor Turističkog ureda odnosno nazočni djelatnici Turističkog ureda sudjeluju u raspravi po pozivu predsjednika.

Članak 18.

- (1) Točke dnevnog reda i prijedloge odluka obrazlaže Predsjednik Turističkog vijeća, direktor Turističkog ureda ili od njih ovlaštena osoba.
- (2) Rasprava započinje nakon što su članovi Turističkog vijeća upoznati sa točkom dnevnog reda i prijedlogom odluke.

Članak 19.

- (1) Članovi Turističkog vijeća mogu iznositi svoja mišljenja po točki dnevnog reda o kojoj odlučuje Turističko vijeće te podnositi prijedloge.

Članak 20.

- (1) Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, Predsjednik ga upozorava da se drži dnevnog reda.
- (3) Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda, Predsjednik mu oduzima riječ.

Članak 21.

- (1) Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine i prijedlog dopuni te da se rasprava o njemu vodi na jednoj od idućih sjednica.
- (2) Ukoliko je pitanje o kojem se rasprava vodi dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 22.

- (1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.
- (2) Konačan prijedlog odluke mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučivati glasovanjem «ZA» ili «PROTIV».

Članak 23.

- (1) 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.

VII. GLASOVANJE

Članak 24.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili poimničnim izjašnjavanjem o čemu odlučuje Predsjednik.
- (3) Turističko vijeće može odlučiti da se o pojedinom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.
- (4) Prijedlog za tajno glasovanje može podnijeti svaki član Turističkog vijeća.
- (5) O prijedlogu za tajno glasovanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasovanju.
- (6) Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.
- (7) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na jedan glas.
- (8) Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Članak 25.

- (1) 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 odnosno tko je „SUZDRŽAN“.
- (2) Poimnično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani član izjašnjava «ZA», «PROTIV» ili „SUZDRŽAN“.
- (3) Prijedlog je prihvaćen ukoliko je većina nazočnih članova glasovala „ZA“.
- (4) Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja te objavljuje je li prijedlog o kojem s glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 26.

- (1) Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.
- (2) Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i sukladno tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

Članak 27.

- (1) 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.
- (2) 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 ili je „SUZDRŽAN“.
- (3) Pismeni podnesak može se dati i e-mailom na službeni e-poštu TZG Krapine.
- (4) Rezultate glasovanja člana Turističkog vijeća koji je glasovao u pismenom obliku na način opisan u ovom članku, pribraja se rezultatima glasovanja članova Turističkog vijeća koji glasuju na samoj sjednici.

Članak 28.

- (1) Zbog iznimnih okolnosti (npr. elementarna nepogoda, epidemija zaraznih bolesti i sl. događanja koja ometaju redovan rad) sjednica Turističkog vijeća može se, prema odluci predsjednika, održati i elektroničkim putem.

- (2) Održavanje elektroničke sjednice moguće je putem e-maila ili korištenjem druge tehnologije koja omogućava evidentiranje sudjelovanja i glasovanja.
- (3) U pozivu na elektroničku sjednicu navodi se da članovi Turističkog vijeća mogu postaviti pitanje odnosno zatražiti pojašnjenje vezano za dostavljene materijale uz poziv najkasnije do dana prije održavanja elektroničke sjednice.
- (4) U slučaju postavljenog pitanja ili zahtjeva za pojašnjenje iz stavka 3. ovog članka odgovor se dostavlja svim članovima Turističkog vijeća najkasnije prije zakazanog glasovanja.
- (5) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Turističkog vijeća dužni su se u poruci elektroničke pošte posebno očitovati za dnevni red o kojem se izjašnjavaju navođenjem „ZA“ ili „PROTIV“ te pojedinačno za svaku točku dnevnog reda na način da se navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (6) Prilikom slanja pozva na elektroničku sjednicu navodi se rok do kojeg članovi Turističkog vijeća moraju dostaviti svoj odgovor
- (7) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojeg su sastavni dio ispisi glasovanja članova Turističkog vijeća zaprimljeni elektroničkim putem.
- (8) Odluke Turističkog vijeća na elektroničkoj sjednici donose se očitovanjem članova na službenu e-poštu TZG Krapine.

VIII. ODRŽAVANJE REDA

Članak 29.

- (1) Za remećenje reda na sjednici predsjednik može izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Turističkog vijeća.
- (2) Opomena se izriče članu koji postupa protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici Turističkog vijeća, primjerice, ako se ne drži dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako govori bez odobrenja predsjednika ako upada u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava normalan rad sjednice ili na drugi način krši odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća.
- (3) Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama Poslovnika o radu Turističkog vijeća i nakon opomene.
- (4) Ako član postupa protivno odredbama Poslovnika i opetovano svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća, odlukom predsjednika može biti udaljen sa sjednice.
- (5) Odredbe ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na ostale prisutne na sjednici Turističkog vijeća
- (6)

IX. ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 30.

- (1) Kada je dnevni red sjednice iscrpljen, Predsjednik objavljuje da je sjednica zaključena.
- (2) 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.
- (3) Prekid i sazivanje sjednice iz stavka 2. ovog članka 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.

X. ZAPISNIK

Članak 31.

- (1) O sjednicama Turističkog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba iz Turističkog ureda, koju odredi predsjednik.
- (3) U zapisnik se moraju unijeti sljedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice
 - redni broj sjednice
 - ime i prezime Predsjednika te ime i prezime prisutnih članova Turističkog vijeća, te ime i prezime ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
 - imena odsutnih članova Turističkog vijeća bez obzira na razlog odsustva
 - izvješće o kvorumu Turističkog vijeća
 - dnevni red sjednice Turističkog vijeća
 - odluku o usvajanju skraćenog zapisnika sa prethodne sjednice
 - tok sjednice
 - rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
 - odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda
 - naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta
 - u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena
 - druga bitna događanja na sjednici
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici.
- (5) Ako je odluka normativni akt ili je po sadržaju većeg obujma, u zapisnik se unosi samo naziv odluke, a tekst se prilaže zapisniku u cjelini.
- (6) Zapisniku sa sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.
- (7) Skraćeni zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu.
- (8) Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu.

Članak 32.

- (1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na kojeg nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem iznijetih primjedbi smatra se usvojenim.

XI. RADNA I SAVJETODAVNA TIJELA

Članak 33.

- (1) Turističko vijeće može osnivati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjete komisiju i sl.), radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja ili prijedloga o značajnim pitanjima.
- (2) Odlukom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka detaljnije se određuje sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad tih tijela.

XII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 34.

- (1) Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala članovima, putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči te po potrebi pozivanjem predstavnika javnog priopćavanja na sjednicu i konferencijama z medije.
- (2) Podatke i obavijesti o radu Turističkog vijeća daje predsjednik ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Kod sazivanja sjednice Turističkog vijeća, predsjednik odlučuje o pozivanju predstavnika javnog priopćavanja na sjednicu.
- (4) Konferencija za medije održava se kad to odluči predsjednik Zajednice.

Članak 35.

(1) Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve isprave i podatke koji im postanu dostupni tijekom i u svezi s obavljanjem funkcije, a čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice ili štetilo poslovnim interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zajednice.

Članak 37.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Krapine KLASA: 011-01/18-02, URBROJ:2140-366-18-01 od 17.07.2018. godine.

KLASA: 011-01/20-02
URBROJ: 2140-366-20-01



PREDSJEDNIK:
Zoran Gregurović

Voditelj