Na temelju članka 15. stavak 1. točka 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine" broj 52/19, 42/20) i članka 17. stavka 1. točka 10. Statuta Turističke zajednice Grada Petrinje („Službeni vjesnik" broj 53/20) (u daljnjem tekstu: Statut), Skupština Turističke zajednice Grada Petrinja (u daljnjem tekstu: Skupština) na sjednici održanoj dana 30.10. 2020. godine donijela je

P O S L O V N I K
O RADU SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA PETRINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Skupštine (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se način rada i odlučivanja Skupštine, prava i dužnosti predsjednika i članova Skupštine, sazivanje sjednica, tijek sjednica, kao i ostala pitanja u svezi s radom i djelovanjem Skupštine u skladu sa Zakonom o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice.

Članak 2.

Odredbi ovog Poslovnika dužni su se pridržavati članovi Skupštine, kao i svi ostali koji prisustvuju sjednicama Skupštine.

II. MANDAT I SASTAV SKUPŠTINE

Članak 3.

Mandat članovima Skupštine traje 4 godine.

Imenovanje predstavnika u Skupštinu obavlja se primjenom članka 16. Statuta.

Skupštinu čini 15 predstavnika članova grupiranih po skupinama sukladno članku 16. stavak 2. Statuta.

Članak 4.

Predsjednik Turističke zajednice Grada Petrinje je Gradonačelnik Grada Petrinje.

Predsjednik Turističke zajednice Grada Petrinje saziva i predsjedava sjednicama Skupštine.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik i koji za svoj rad odgovara Predsjedniku Zajednice.

III. NADLEŽNOST SKUPŠTINE

Članak 5.

Skupština Turističke zajednice je najviše tijelo upravljanja Turističkom zajednicom, s nadležnostima kako su određene Zakonom i Statutom Turističke zajednice.

Članak 6.

Skupština prema potrebi može osnovati stalna ili povremena radna tijela, kojima odlukom osnivanja utvrđuje sastav, djelokrug rada i ostala pitanja u vezi s radom osnovanog tijela.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA I DONOŠENJE ODLUKA

Članak 7.

Skupština Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Svaki član Skupštine ima jedan glas.

Ako na sjednici Skupštine ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine, na istoj sjednici saziva se sljedeća sjednica Skupštine, s datumom održavanja unutar 15 dana od dana sazivanja neodržane sjednice Skupštine.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, tako održana sljedeća Skupština može pravovaljano odlučivati i kad sjednici ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova.

Sjednica Skupštine može se održati i elektronskim putem, vodeći računa da je ispunjen uvjet kvoruma i potrebne većine za donošenje odluka te da svi članovi dobiju sve potrebne materijale za donošenje odluka.

Članak 8.

Pitanja iz rada i poslovanja Turističke zajednice o kojima odlučuje Skupština, prethodno razmatra Turističko vijeće te Skupštini daje prijedloge i mišljenja.

Skupština donosi odluke javnim glasovanjem, a na prijedlog predsjednika može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donosi tajnim glasovanjem.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Članak 9.

Članovi Skupštine imaju pravo:

- biti izviješteni o poslovanju Turističke zajednice,
- tražiti i primiti izvješća i druge materijale koji su im potrebni za rad,
- zatražiti sazivanje sjednica Skupštine,
- predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice Skupštine,
- raspravljati i odlučivati na sjednicama Skupštine te
- druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

Članak 10.

Dužnosti članova Skupštine jesu:

- redovito dolaziti na sjednice Skupštine,
- savjesno obavljati zadaće članova Skupštine te
- čuvati poslovnu tajnu.

Članak 11.

Predsjednik ima ova prava i dužnosti:

- dogovara i određuje dan i vrijeme održavanja sjednice Skupštine,
- saziva i predsjedava sjednicama Skupštine,
- utvrđuje broj nazočnih članova Skupštine radi pravovaljanog odlučivanja,

- otvara sjednicu Skupštine,
- predlaže dnevni red sjednice,
- vodi sjednicu po prihvaćenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednicama te može sa sjednice udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim tijekom sjednice,
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultat glasovanja te
- potpisuje zapisnik sa sjednice, kao i pojedine odluke i akte koji su donijeti na sjednici.

Članak 12.

S ciljem ostvarenja javnosti rada Skupštine, predsjednik daje informacije o radu Skupštine, kao i o odlukama koje je donijela Skupština.
Oblik i način davanja informacija određuje Predsjednik.

VI. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 13.

Skupština odlučuje na sjednicama koje se održavaju najmanje dva puta godišnje, odnosno prema potrebi.

Članak 14.

Izvanredne sjednice održavaju se prema potrebi sukladno članku 20. Statuta.

Članak 15.

Svakom članu Skupštine poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice.
Poziv za izvanrednu sjednicu Skupštine može se dostaviti i u kraćem roku od roka iz stavka 1.

Članak 16.

Poziv za sjednicu sadržava oznaku rednoga broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te predloženi dnevni red.
Uz poziv za sjednicu dostavlja se materijal za točke predloženog dnevnog reda.

Članak 17.

Član Skupštine koji nije u mogućnosti nazočiti zakazanoj sjednici dužan je javiti svoj izostanak.

Članak 18.

Predsjednik i direktor Turističke zajednice pripremaju sjednice Skupštine i određuju koje će osobe uz članove Skupštine biti pozvane na sjednicu Skupštine.

VII. TIJEK SJEDNICE

Članak 19.

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici prisutna potrebna većina članova predviđena za rad i donošenje valjanih odluka.

Potom podnosi prisutnima prijedlog dnevnoga reda na utvrđivanje.

Članak 20.

Svaki član Skupštine i direktor Turističke zajednice imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženoga dnevnog reda.

Članak 21.

Nakon što Skupština utvrdi dnevni red, predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama.
Prije otvaranja rasprave predsjednik prema potrebi poziva predlagača da dade uvodno obrazloženje.

Članak 22.

U slučaju da se tijekom rasprave utvrdi kako je predloženi materijal nepotpun, Skupština može odlučiti da se rasprava o istom prekine i prijedlog nadopuni te da se nadopunjeni prijedlog raspravi na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 23.

Nakon danih obrazloženja i provedene rasprave, Predsjednik zaključuje raspravu, formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.
Ukoliko tijekom rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima više prijedloga, Predsjednik ih daje na glasovanje onim redom kako su podneseni.

Članak 24.

Nakon završenoga glasovanja, Predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja te temeljem rezultata glasovanja objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 25.

Predsjednik brine o održavanju reda na sjednici i ovlašten je osobu koja ne poštuje red opomenuti, a u slučaju opetovanog narušavanja reda Predsjednik će opomenu ponoviti i opomena će biti unijeta u zapisnik sa sjednice.

Članak 26.

Svaka osoba koja želi govoriti na sjednici dužna je od Predsjednika zatražiti riječ i nakon što dobije riječ, može govoriti.
Predsjednik određuje kojim će redom i koliko vremena govornici govoriti.

VIII. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 27.

O radu na svakoj sjednici Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice sadrži:

- redni broj, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih članova na sjednici,
- imena i prezimena drugih osoba koje su prisutne na sjednici

- utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum),
- usvojeni dnevni red,
- potpuni tekst odluka, odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnoga reda
- rezultate glasovanja o svakoj točki dnevnoga reda,
- kratak sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnoga reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i utvrđenje kada će sjednica biti nastavljena,
- kratak opis drugih događanja na sjednici te
- ime i prezime zapisničara i dva ovjerovitelja zapisnika.

Zapisnik sa protekle sjednice potvrđuje se na slijedećoj sjednici Skupštine.

Članak 28.

Zapisnik potpisuju: predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici, zapisničar i ovjerovitelji zapisnika.
Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističke zajednice.

Članak 29.

O radu na sjednici Skupštine može se voditi i fonografski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

Članak 30.

Izvornici zapisnika sa sjednica Skupštine pohranjeni su i trajno se čuvaju. Za potrebe poslovanja izrađuju se i rabe preslike zapisnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 32.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i po postupku kako je i donesen.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Petrinja, 30.10.2020.

PREDSJEDNIK

Darinko Dumbović