Na temelju članka 18. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine" broj 52/19, 42/20) i članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice Grada Petrinje („Službeni vjesnik" broj 53/20) (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Petrinje (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na sjednici održanoj 17.12. 2020. godine donijelo je

POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA PETRINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje sjednica, tijek sjednica, formiranje pomoćnih tijela Turističkog vijeća kao i ostala pitanja u svezi rada i djelovanja Turističkog vijeća u izvršavanju zadaća u skladu sa Zakonom i Statutom.

Članak 2.

Odredbi ovoga Poslovnika dužni su se pridržavati članovi Turističkog vijeća, kao i svi ostali koji prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća.

II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

Trajanje mandata članova Turističkog vijeća utvrđeno je člankom 26. Statuta.
Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu.

Članak 4.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša gradonačelnik Grada Petrinje.
Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjeda zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

III.NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Zajednice s nadležnostima određenim člankom 23. Statuta.
Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

Članak 6.

Turističko vijeće može osnovati privremeno radno ili savjetodavno tijelo (radnu skupinu, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njegovog djelokruga te provedbe određenih zadaća.

Odlukom o formiranju pomoćnog tijela iz stavka 1. ovoga članka, određuje se njegova zadaća, sastav, djelokrug rada, vrijeme na koje se tijelo formira, vrijeme izvršenja i dostave materijala Turističkom vijeću.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA I DONOŠENJE ODLUKA

Članak 7.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova vijeća.
Turističko vijeće odlučuje većinom članova nazočnih članova, osim ako propisima i Statutom nije odlučeno drukčije.
Sjednica Turističkog vijeća 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.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.
Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donosi tajnim glasovanjem.
Odsutni član Turističkog vijeća može dati svoj glas putem elektroničke pošte.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 9.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- biti izvješteni o poslovanju Turističke zajednice
- tražiti i primati izvješća i druge materijale koji su im potrebni za odlučivanje,
- zatražiti sazivanje sjednica Turističkog vijeća,
- predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice Turističkog vijeća,
- najmanje jedanput godišnje raspravljati i odlučivati o izvješću Direktora ureda o radu Turističkog ureda i Direktora,
- druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

Članak 10.

Dužnosti članova Turističkog vijeća su:

- redovito dolaziti na sjednice Turističkog vijeća,
- savjesno obavljati zadaće koje im povjeri Turističko vijeće,
- čuvati poslovnu tajnu.

Članak 11.

Predsjednik Turističkog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- dogovara i određuje dan i vrijeme održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- utvrđuje broj nazočnih članova Turističkog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja,
- otvara sjednicu Turističkog vijeća,
- 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 u tijeku sjednice,
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultat glasovanja,
- potpisuje zapisnik sa sjednice, pojedine odluke i akte koji su donijeti na sjednici.

Članak 12.

Predsjednik Turističkog vijeća daje informacije i izjave o radu Turističkog vijeća kao i o odlukama koje je donijelo turističko vijeće.
Članovi Turističkog vijeća mogu davati informacije i izjave iz prethodnog stavka samo uz suglasnost Predsjednika.

VI. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 13.

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.
Sjednice Turističkog vijeća saziva predsjednik.
Sjednica Turističkog vijeća može se sazvati i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili direktor turističke zajednice.

Članak 14.

Svakom članu Turističkog vijeća poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.
U slučaju da o nekom pitanju treba hitno donijeti odluku i sazvati izvanrednu sjednicu Turističkog vijeća, poziv i materijali za takvu sjednicu dostavljaju se u kraćem vremenu od pet dana, a dovoljnom da članovi prouče materijale.
Poziv i materijali za sjednicu Turističkog vijeća, dostavljaju se članovima elektronskim putem.

Članak 15.

Poziv za sjednicu sadržava oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice i predloženi dnevni red.
Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice radi potvrde i materijali za točke predloženog dnevnog reda.

Članak 16.

Član Turističkog vijeća koji nije u mogućnosti prisustvovati zakazanoj sjednici dužan je najaviti svoj izostanak.

Članak 17.

Član Turističkog vijeća koji nije prisustvovao zakazanoj sjednici može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas dade na način predviđen člankom 8. stavak 3. ovoga Poslovnika.

Članak 18.

Predsjednik Turističkog vijeća i direktor turističke zajednice pripremaju sjednice Turističkog vijeća i određuju koje će osobe uz članove vijeća biti pozvane na sjednicu vijeća.

VII. TIJEK SJEDNICE

Članak 19.

Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočna većina članova predviđena za rad i donošenje valjanih odluka.
Potom podnosi članovima vijeća prijedlog dnevnog reda na utvrđivanje.

Članak 20.

Svaki član Turističkog vijeća i direktor turističke zajednice imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

Članak 21.

Nakon što Turističko vijeće utvrdi dnevni red predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama.
Prije otvaranja rasprave predsjednik poziva predlagača da dade uvodno obrazloženje.

Članak 22.

U slučaju da se tijekom rasprave utvrdi da je predloženi materijal nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava o istom prekine i prijedlog nadopuni, i 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.
Ako tijekom rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik ih daje na glasovanje onim redom kako su podneseni.

Članak 24.

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

Članak 25.

Predsjednik Turističkog vijeća 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 će vremena govornici govoriti.

XIII. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 27.

O radu na svakoj sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice sadrži :

- redni broj, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena članova vijeća nazočnih na sjednici,
- imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum),
- usvojen dnevni red,
- potpuni tekst odluka odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnog reda i o potvrđivanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- rezultate glasovanja o svakoj točki dnevnog reda,
- kratki sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- kratki opis drugih događanja na sjednici,
- ime i prezime osoba koje potpisuju zapisnik.

Članak 28.

Zapisnik potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.
Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor turističke zajednice.

Članak 29.

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

Članak 30.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća pohranjeni su i trajno se čuvaju.
Za potrebe poslovanja izrađuju se i koriste preslike zapisnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašteno je Turističko vijeće.

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik od 18.6.2010. godine.

URBROJ: 502/12-20
Petrinja, 17.12.2020.

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA PETRINJE

Predsjednik TZG Petrinje

Darinko Dumbović