

Na temelju članka 23. alineja 9., a sukladno članku 29. stavak 3. i 70. stavak 3. Statuta Turističke zajednice grada Vinkovaca (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Vinkovaca (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na 1. sjednici održanoj dana 18. listopada 2024. godine donijelo je

POSLOVNIK

o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Vinkovaca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje 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 o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutom i drugim aktima Turističke zajednice.

Članak 2.

Odredbi ovog 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.

Turističko vijeće izabrano je na mandatno razdoblje od četiri godine sukladno članku 26. Statuta, a čine ga predsjednik Turističke zajednice i osam članova koje je izabrala Skupština Turističke zajednice.

Članak 4.

Gradonačelnik grada Vinkovaca je predsjednik Turističke zajednice grada Vinkovaca i predsjednik Turističkog vijeća. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednice vodi zamjenik predsjednika kojeg određuje predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku. U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik, a koji izvršava prava i dužnosti sukladno propisima i ovom Poslovniku.

III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Nadležnosti Turističkog vijeća određene su člankom 23. Statuta Turističke zajednice.

Članak 6.

Turističko vijeće za svoj rad odgovorno je Skupštini Turističke zajednice.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Sjednice Turističkog vijeća su redovne i izvanredne.

Redovne sjednice Turističkog vijeća održavaju se sukladno odredbama članka 27. i 28. Statuta.

Izvanredne sjednice Turističkog vijeća mogu se održati u iznimnim situacijama kada je o nekom pitanju potrebno hitno donijeti odluku.

Članak 8.

Sjednice Turističkog vijeća mogu se održati i na istima se mogu donositi pravovaljane odluke, ako je pojedinoj sjednici nazočna natpolovična većina članova Turističkog vijeća. Sjednica Turističkog vijeća može biti organizirana kao elektronička sjednica uz direktnu prisutnost članova pri čemu se održavanje i donošenje odluka obavlja kao da je za sjednicu uz prisustvo uživo.

Iznimno od stavka 1., u slučaju potrebe hitnog donošenja odluke ili drugog opravdanog razloga (izvanredna sjednica), sjednica Turističkog vijeća može se organizirati telefonom, a odluka se donosi na način da članovi Vijeća svoje glasove daju putem telefona. Članovi Vijeća dužni su poslati pisanu potvrdu svoje odluke u najkraćem roku – e-mailom, faksom ili poštom.

V. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 9.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova na sjednici prisutnih članova Turističkog vijeća osim ako propisima i Statutom nije odlučeno drukčije.

Svaki član Vijeća ima jedan glas.

U slučaju organiziranja sjednice telefonom, Turističko vijeće donosi odluku većinom glasova svih članova vijeća.

Članak 10.

Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donosi tajnim glasovanjem.

Odsutni član Turističkog vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem, telefonom, telefaksom i elektronskim medijem.

U slučajevima organiziranja sjednice na način predviđen člankom 8. stavkom 3. ovog Poslovnika, članovi Turističkog vijeća glasuju na način i pod uvjetom kako je utvrđeno u tom stavku.

- VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 11.

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 Zajednice o radu stručne službe i direktora,
- druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

Članak 12.

Dužnosti članova Turističkog vijeća su:

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

Članak 13.

Predsjednik Turističkog vijeća ima sljedeća 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 14.

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.

VII. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 15.

Sjednice Turističkog vijeća saziva predsjednik.

Sjednica Turističkog vijeća može se sazvati i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća, zamjenik predsjednika ili direktor Turističke zajednice.

Članak 16.

Svatom članu Turističkog vijeća poziv i materijali za redovnu sjednicu dostavljaju se najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice. Dostava materijala se može izvršiti i elektronskim putem.

Poziv i materijali za izvanrednu sjednicu dostavljaju se članovima Turističkog vijeća u vremenu potrebnom da materijal prouče, a ovisno o obimnosti istog.

Poziv i materijal za izvanrednu sjednicu mogu se članovima Vijeća dostavljati i elektronskim putem ili putem faksa.

U slučajevima iz članka 8. stavak 3., članovima Vijeća materijali se dostavljaju najkasnije istog dana kada se obavlja glasovanje, s time da imaju dovoljno vremena za njihovo razmatranje prije nego što glasuju.

Članak 17.

Poziv za sjednicu sadržava oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice i predloženi dnevni red.

Uz poziv za redovnu sjednicu dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice i materijali za točke predloženog dnevnog reda.

Članak 18.

Član Turističkog vijeća koji nije u mogućnosti biti prisutan zakazanoj sjednici može opravdati svoj izostanak i izvršiti glasanje na predviđeni način u članku 10. ovog Poslovnika.

Članak 19.

Član Turističkog vijeća koji nije prisustvovao zakazanoj sjednici može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas dade na način predviđen člankom 10. stavak drugi ovog Poslovnika.

Dokaz o danom glasu prilaže se uz zapisnik s sjednice Turističkog vijeća.

Članak 20.

Predsjednik Turističkog vijeća ili njegov zamjenik te direktor Turističke zajednice pripremaju sjednice Turističkog vijeća i određuju koje će osobe uz članove Vijeća biti pozvane na sjednicu Vijeća.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Nakon što Turističko vijeće utvrdi dnevni red predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama.

Prije otvaranja rasprave predsjednik poziva predlagача da dade uvodno obrazloženje.

Članak 24.

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 idućih sjednica.

Članak 25.

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 26.

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

Članak 27.

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 28.

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.

IX. ZAPISNICI S SJEDNICA

Članak 29.

O radu na svakoj sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik s sjednice sadrži:

- redni broj, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena članova Vijeća nazočnih i nenazočnih 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 s 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.

Zapisnik sa protekle sjednice potvrđuje se na sljedećoj redovnoj sjednici Turističkog vijeća.

Zapisnik o sjednici organiziranoj telefonom sadrži imena i prezimena članova Vijeća koji su sudjelovali u glasovanju, utvrđenje o danom glasu, pisani dokaz o danom glasu, tekst donesene odluke, redni broj, datum i vrijeme obavljenog glasovanja, potpis predsjednika odnosno predsjedavatelja i osobe koje je sačinila zapisnik.

Članak 30.

Zapisnik potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici u trenutku usvajanja

Članak 31.

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

Članak 32.

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

X. POMOĆNA TIJELA

Članak 33.

Radi izvršenja pojedinih zadaća, Turističko vijeće prema potrebi može osnovati stalna ili povremena radna ili savjetodavna tijela, kao i koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih i fizičkih osoba.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašteno je Turističko vijeće.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od donošenja.

Vinkovci, 18.10. 2024.

Ivan Bosančić, mag.oec.
Predsjednik



KLASA:007-01/24-02/2
UR.BROJ: 2196-4-30/04-24/1