

Na temelju članka 18. stavak 1. točke 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br. 52/19, 42/20 – u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice Grada Siska, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Siska (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na svojoj sjednici, dana 9.7.2024. donosi:

POSLOVNIK

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SISKA

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 i Statutom.

Članak 2.

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

Pomoćna tijela formirana od strane Turističkog vijeća, u pogledu načina rada dužna su postupati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

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, te vodeći računa o stručnosti i/ili iskustvu u turizmu.

Članak 4.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša gradonačelnik Grada Siska.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava

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.

Sjednice Turističkog vijeća u suradnji s predsjednikom priprema stručna služba Zajednice. Predsjednik Zajednice dužan je sazvati sjednicu Turističkog vijeća na prijedlog najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice.

Ako predsjednik Zajednice ne sazove sjednicu na traženje članova najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice, sukladno odredbama ovog Poslovnika, sjednicu saziva najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Turističkog vijeća odnosno direktor Turističke zajednice.

Članak 8.

Sjednica Turističkog vijeća saziva se pisanim pozivom, a u iznimnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Turističkog vijeća u dogovoru s direktorom Turističke zajednice.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na dnevni red, dostavlja se svim članovima Turističkog vijeća u pisanom obliku na jedan od sljedećih načina: poštom ili elektroničkim putem minimalno 2 dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu članovima Turističkog vijeća koji se dostavlja elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom u trenutku kad je poziv s materijalima zabilježen poslužitelju za primanje takvih poruka.

O održavanju sjednice Turističkog vijeća kao i o dostavljenom pozivu s materijalima za istu, članovi Turističkog vijeća će se dodatno obavijestiti putem e-maila, telefonskim pozivom ili putem SMS poruke. O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednica u kraćem roku odlučuje predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 9.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice.

Pozivu se obavezno prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.
Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

Članak 10.

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.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice.

Pozivu se obavezno prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

Članak 11.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Zajednice te članovi Turističkog vijeća odnosno direktor Turističke zajednice koji su zatražili sazivanje sjednice Turističkog vijeća.

Posao sazivanja sjednice, administracije i stručne pripreme obavlja stručna služba Turističke zajednice sukladno odredbama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 12.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem, odnosno putem elektronske pošte ukoliko se radi o elektronskoj sjednici.

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 13.

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

Članak 14.

Dužnosti članova Turističkog vijeća su :

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

Članak 15.

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 16.

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 17.

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 18.

Svakom članu Turističkog vijeća poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije dva 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 dva dana, a dovoljnom da članovi prouče materijale.

Poziv i materijali za sjednicu Turističkog vijeća, dostavljaju se članovima elektronskim putem ili poštom, minimalno 2 dana prije održavanja sjednice.

Članak 19.

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

Uz poziv za sjednicu dostavlja se radi potvrde zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za točke predloženog dnevnog reda.

Članak 20.

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

Članak 21.

Član Turističkog vijeća koji nije prisustvovao zakazanoj sjednici može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje na način predviđen člankom 12. ovoga Poslovnika.

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

Članak 22.

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 23.

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 24.

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

Članak 25.

- 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 32.

Zapisnik potpisuje predsjednik i osoba koja vodi zapisnik. Osobu koja vodi zapisnik određuje Direktor turističke zajednice.

Članak 33.

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

Članak 34.

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 35.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašteno je Turističko vijeće.

Članak 36.

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

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Sisak, 9.7.2024.



Predsjednica
Turističke zajednice Grada Siska
Kristina Ikić Baniček

