

Na temelju članka 15. stavak 1. točka 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20, dalje u tekstu: Zakon) i članka 17. stavka 10. Statuta Turističke zajednice Grada Siska (u daljnjem tekstu: Statut), Skupština Turističke zajednice Grada Siska (u daljnjem tekstu: Skupština), na sjednici održanoj dana 15.10.2024. godine donijela je

P O S L O V N I K

o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Siska

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom o radu Skupštine (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje 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, Statutom i drugim propisima.

Članak 2.

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

II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

Članak 3.

Mandat članova Skupštine određen je i traje kako je utvrđeno člankom 18. Statuta. Sukladno članku 16. Statuta, Skupštinu čini 21 predstavnik članova grupiranih po skupinama.

Članak 4.

Pripremne radnje za sazivanje osnivačke sjednice Skupštine obavlja predsjednik Turističke zajednice Grada Siska, odnosno gradonačelnik grada Siska zajedno s direktorom Turističke zajednice Grada Siska. Osnivačku sjednicu Skupštine otvara i njome predsjedava predsjednik Turističke zajednice Grada Siska. Sjednice se mogu održavati neposrednim sudjelovanjem na mjestu održavanja sjednice i/ili elektroničkim putem korištenjem odgovarajućih sredstava komunikacije na daljinu putem maila, video veze ili drugog aplikativnog rješenja putem kojeg se nedvojbeno moguće utvrditi sudjelovanje te na način na koji je glasovao pojedini član Skupštine.

Članak 5.

Na osnivačkoj skupštini donosi/potvrđuje se Statut Zajednice kao i Poslovnik o radu Skupštine. Na osnivačkoj sjednici Skupštine bira se zapisničar i dva ovjervitelja zapisnika.

Članak 6.

Osnivačku Skupštinu otvara i njom predsjedava gradonačelnik.

Članak 7.

Potvrđivanjem mandata članova Skupštine Zajednice smatra se konstituiranom.

III. MANDAT I SASTAV SKUPŠTINE

Članak 8.

Predsjednik Turističke zajednice Grada Siska je gradonačelnik grada Siska. Predsjednik Turističke zajednice saziva i predsjedava sjednicama Skupštine.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik kojeg odredi predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Skupštine ako to zatraži: Najmanje 5 članova Turističkog vijeća ili 10 članova Skupštine ili direktor Turističke zajednice Grada Siska.

IV. NADLEŽNOST SKUPŠTINE

Članak 9.

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

Članak 10.

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.

V. ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 11.

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

Članak 12.

Sjednica Skupštine može se održati i na istoj se mogu donositi pravovaljane odluke ako je na sjednici prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova Skupštine.

VI. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 13.

Skupština donosi odluke većinom glasova na sjednici prisutnih članova Skupštine, osim ako propisima i Statutom nije odlučeno drugačije. Svaki član Skupštine ima jedan glas.

Članak 14.

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

VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Članak 15.

Članovi Skupštine imaju pravo:

- biti izvješteni o poslovanju Turističke zajednice,
- tražiti i primiti izvješće 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 16.

Dužnosti članova Skupštine jesu:

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

Članak 17.

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.

Članka 18.

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.

VIII. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 19.

Skupština odlučuje na sjednicama koje se održavaju najmanje dva puta godišnje, odnosno prema potrebama. Sjednice Skupštine mogu se održavati i elektroničkim putem.

Članak 20.

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

Članak 21.

Svakom članu Skupštine poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice. O načinu održavanju Skupštine kao i o dostavljenom pozivu s materijalima za istu, članovi Skupštine 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 Skupštine. Poziv i materijal za sjednicu članovima Skupštine koji se dostavlja elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom u trenutku kad je poziv s materijalima zabilježen poslužitelju za primanje takvih poruka.

Članak 22.

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

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.

Glasovi članova Skupštine dospjeli putem e-maila smatraju se prihvatljivim u trenutku dospijeca. Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

IX. TIJEK SJEDNICE

Članak 25.

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici prisutna potrebna većina članova, predviđena za rad i donošenje valjanih odluka. Potom podnosi prisutnim prijedlog dnevnog reda na utvrđivanje. Ukoliko se radi o elektronskoj sjednici, članovi Skupštine biti će obavješteni da se očituju oko prijedloga dnevnog reda, te da se na svaku točku pismeno očituju sa da/ne ili prihvaćam/ne prihvaćam.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

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

Članak 31.

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 32.

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

X. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 33.

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 dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o svakoj točki dnevnog reda,
- kratak sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i utvrđenje kada de sjednica biti nastavljena,
- kratak opis drugih događanja na sjednici te
- ime i prezime zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika. Zapisnik s protekle sjednice potvrđuje se na sljedećoj sjednici Skupštine.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 38.

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

Članak 39.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Sisak, 15.10.2024.

Predsjednica Turističke zajednice Grada Siska

Kristina Ikić Baniček

