

Na temelju članka 18. i stavka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br. 52/2019 – u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. Statuta Turističke zajednice grada Jastrebarskog (Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog br. 10/22– u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Jastrebarskog (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na svojoj sjednici, dana 23.ožujka 2021. donosi:

POSLOVNIK

o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Jastrebarskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom utvrđuje način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Jastrebarskog.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za njegove članove i druge osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

Članak 3.

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Zajednice i odgovorno je Skupštini.
Turističko vijeće ima predsjednika i 8 (osam) članova.
Predsjednik Zajednice je i predsjednik Turističkog vijeća.
Članove Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice iz redova članova turističke zajednice, vodeći računa da većina članova turističkog vijeća bude iz redova članova turističke zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu te vodeći računa o stručnosti i/ili iskustvu u turizmu.

Članak 4.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.
Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije vremena na koje je izabran:
- razrješenjem od strane Skupštine zajednice,
- na osobni zahtjev.

Članak 5.

Nadležnost Turističkog vijeća utvrđena je Zakonom i Statutom.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje sjednica

Članak 6.

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.
Sjednice Turističkog vijeća saziva i predsjedava im predsjednik Zajednice. U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava član Skupštine kojeg odredi predsjednik Zajednice ili druga osoba koju odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

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 samo u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Turističkog vijeća. Poziv za sjednicu s materijama koji se odnose na dnevni red dostavlja se svim članovima Turističkog vijeća u pisanom obliku na jedan od sljedećih načina: poštom, elektroničkim putem ili putem aplikacije „e-sjednice“ 5 dana prije održavanja sjednice.

Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti.

Ukoliko se poziv i materijal za sjednicu članovima Turističkog vijeća 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 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, osim članovima Turističkog vijeća, dostavlja se i direktoru Turističke zajednice.

Članak 10.

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.

2. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 11.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Zajednice te članovi Turističkog vijeća odnosno direktor Turističkog ureda 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.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redosljed točaka dnevnog reda prema značaju pitanja.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predlagatelj je dužan osobito voditi računa:

- da se u dnevni red unose pitanja koja spadaju u djelokrug rada Turističkog vijeća utvrđen

Statutom,

- da dnevni red obuhvaća prvenstveno pitanja koja se u vrijeme pripremanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zajednice,
- da dnevni red obuhvati samo ono što se na sjednici može potpuno raspraviti.

III. RAD NA SJEDNICAMA

I. Prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća

Članak 13.

Dužnosti predsjednika Turističkog vijeća su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- da ovjerava zapisnike sa sjednice Turističkog vijeća,
- da komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama,
- da se brine i odgovara za primjenu ovog Pravilnika i
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za održavanje sjednice,
- brine se da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu utvrđenim dnevnim redom,
- brine se o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Turističkog vijeća u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice,
- potpisuje akte koje donosi Turističko vijeće.

Članak 14.

Član Turističkog vijeća dužan je:

- redovno prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća,
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća,
- izvršavati poslove za koje je zadužen na temelju odluka Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 15.

Član koji je spriječen prisustvovati sjednici Turističkog vijeća, dužan je o tome unaprijed obavijestiti predsjednika Zajednice odnosno stručnu službu Turističke zajednice.

Članak 16.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- predlagati sazivanje i sazivaju sjednice Turističkog vijeća sukladno odredbama članka 7. ovog Pravilnika,
- predlagati izmjene i dopune dnevnog reda,
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Članak 17.

U toku diskusije po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Turističkog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od stručne službe Turistička zajednice.

2. Tijek rada na sjednici

Članak 18.

Predsjedavajući sjednice Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjedavajući sjednice) rukovodi radom sjednice Turističkog vijeća.

Članak 19.

Turističko vijeće može pravovaljano raditi i odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća.

Članak 20.

Poslije otvaranja sjednice, Predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

O prisutnosti članova Turističkog vijeća na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija. Predsjedavajući sjednice obavještava članove Turističkog vijeća o tome tko je osim članova Turističkog vijeća pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Turističko vijeće da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 21.

U nastavku rada, Predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Turističkog vijeća da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi Turističkog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Predsjedavajući sjednice daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmjeni li dopuni.

Članak 22.

Daljnji rad sjednice teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj na svaku točku ukratko izlaže predmet raspravljanja.

Nakon izlaganja izvjestitelja, Predsjedavajući sjednice otvara diskusiju po toj točki dnevnog reda.

Diskusija po pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoja izlaganja.

Članak 23.

Član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u diskusiji kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od Predsjedavajućeg Sjednice.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada Predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara diskusija.

Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

Članak 24.

Prijavljeni sudionik u diskusiji treba govoriti po točki dnevnog reda o kojoj je diskusija otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Sudionik u diskusiji ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim.

O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu Predsjedavajući sjednice može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja. Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku diskusiju koja ima osobni karakter.

Članak 25.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Turističkog vijeća.

Prijave za govor primaju se čim se otvori rasprava.

Samo Predsjedavajući sjednice može skrenuti pažnju sudioniku u diskusiji da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

Članak 26.

Nakon završetka izlaganja Predsjedavajući sjednice utvrđuje da je diskusija zaključena i iznosi pitanje iz točke dnevnog reda na glasovanje osim ako iz sadržaja diskusije očito proizlazi da pitanje nije sazrelo za odlučivanje.

3. Donošenje odluka

Članak 27.

U Turističkom vijeću predsjednik Zajednice i svaki član imaju pravo na po jedan glas. Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Turističke zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

Članak 28.

Odluke Turističkog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Turističko vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke utvrđuje Predsjedavajući sjednice.

Članak 29.

Turističko vijeće donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Turističkog vijeća, također se obvezuju na čuvanje poslovne tajne.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 30.

O radu i tijeku sjednice Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata,
2. naznaku da se radi o sjednici Turističkog vijeća Zajednice,
3. datum održavanja sjednice,
4. vrijeme početka,

5. poimenično naznačene prisutne i odsutne članove Turističkog vijeća,
6. imena osoba koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Turističkog vijeća niti predstavnici javnosti ili medija,
7. konstataciju Predsjedavajućeg sjednice o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje,
8. odluku o verificiranju zapisnika s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
9. predloženi i usvojeni dnevni red, po jedinim točkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz izvještaja koji se podnosi (u zapisnik se ne unosi sadržaj izvještaja koji je u pisanom obliku podijeljen uz poziv za sjednicu, već se takav izvještaj priključuje zapisniku),
 - imena osoba koje su sudjelovale u diskusiji i bit njihovog izlaganja, a osobito njihovih prijedloga,
 - odluke donesene po pojedinim pitanjima s naznačenim jesu li donesene jednoglasno ili većinom glasova te imena članova koji su glasali s vrstom glasa po pojedinom članu
10. potpis Predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Članak 31.

Zapisnik Turističko vijeće potvrđuje odnosno ovjerava na sljedećoj sjednici.

Članak 32.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u stručnoj službi Zajednice.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Turističko vijeće sastavlja svoje godišnje izvješće o radu sukladno odredbama Zakona i Statuta.

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Turističko vijeće na prijedlog najmanje tri člana Turističkog vijeća.

Članak 35.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje stručna služba Zajednice.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turistička zajednice grada Jastrebarskog od 16.11.2010. godine.

Članak 37.

Ovaj Poslovnik objavit će se na službenoj internetskoj stranici Turističke zajednice Grada Jastrebarskog i stupa na snagu danom objave .

**PREDSJEDNIK TURISTIČKE ZAJEDNICE
GRADA JASTREBARSKOG**

Zvonimir Novosel, dipl.ing.