

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA OROSLAVJA

Milana Prpića 73/1, 49243 Oroslavje

Tel/Fax: 049/284-370; 099 2138 125

e-mail: info@tzoroslavje.hr

OIB: 51463896368

POSLOVNI RAČUN: HR3923400091110053462

POSLOVNIK

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE

GRADA OROSLAVJA

Oroslavje, 09.09.2020.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. DJELOKRUG RADA.....	3
III. ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA, ODNOS TURISTIČKOG VIJEĆA I SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE.....	4
IV. SAZIVANJE I RAD SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA.....	5
V. JAVNOST RADA.....	8
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	9

Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice grada Oroslavja, Turističko vijeće Turističke zajednice grada Oroslavja na svojoj sjednici održanoj 09.09.20. donosi

P O S L O V N I K

o radu Turističkog vijeća

Turističke zajednice grada Oroslavja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se djelokrug i način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Oroslavja (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- djelokrug rada
- odgovornost Turističkog vijeća, odnos Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice
- sazivanje i vođenje sjednice Turističkog vijeća
- poslovni red na sjednici
- javnost rada

II. DJELOKRUG RADA

Članak 2.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Turističke zajednice grada Oroslavja (u daljnjem tekstu: Skupština).

Predsjednik Turističke zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 3.

Turističko vijeće obavlja izvršne poslove Turističke zajednice i to:

1. Provodi odluke i zaključke Skupštine Turističke zajednice
2. Predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada
3. zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu

4. Upravlja imovinom Turističke zajednice, sukladno Zakonu i Statutu, te sukladno programu rada
5. Donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice
6. Imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice
7. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice
8. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora
9. donosi poslovnik o svom radu
10. Donosi opće akte za službu Zajednice
11. utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjene Statuta
12. priprema prijedloge i daje mišljenje o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada
14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština, Zajednica
15. Zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu, te obvezno donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju navedenog izvješća
16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje se neposredno i posredno uključuju u turistički promet
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisima

III. ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA, ODNOS TURISTIČKOG VIJEĆA I SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 4.

Turističko vijeće je za svoj rad odgovorno Skupštini Turističke zajednice.

Predsjednik i članovi Turističkog vijeća zajednički su odgovorni za odluke koje Turističko vijeće donosi, a svaki član Turističkog vijeća je i osobno odgovoran za savjesno obavljanje dužnosti u Vijeću.

Turističko vijeće je obvezno o svom radu, o izvršavanju odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine te o drugim pitanjima iz svog djelokruga izvještavati Skupštinu najmanje jedanput godišnje.

Članak 5.

Članovi Turističkog vijeća odgovorni su za točnost podataka i za kvalitetu analiza, odnosno prijedloga koje iznose.

Članak 6.

Turističko vijeće ili pojedini njegovi članovi dužni su na postavljena pitanja članova Skupštine iz djelokruga rada Turističke zajednice, te o radu Turističkog vijeća i Turističkog ureda dati odgovore na samoj sjednici Skupštine.

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, članu Skupštine na postavljeno pitanje Turističko vijeće će dostaviti pismeni odgovor u roku 15 dana.

Članak 7.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.

IV. SAZIVANJE I RAD SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 8.

Turističko vijeće radi na sjednicama, koje se održavaju najmanje četiri puta godišnje. Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća, a sjednicu je dužan sazvati i na obrazloženi zahtjev tri člana Turističkog vijeća.

Članak 9.

Svaki član Turističkog vijeća može predlagati razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Turističkog vijeća, davati inicijativu za donošenje određenih odluka i akata.

Članak 10.

Turističko vijeće određuje svojeg predstavnika za svaki prijedlog odluke ili drugog akta koji se predlaže Skupštini na raspravu.

Predstavnik Turističkog vijeća prisustvuje sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela, daje izvješća i stručna objašnjenja.

Članak 11.

Nacrte i prijedloge općih i drugih akata, informacije, analize i druge stručne materijale koje razmatra Turističko vijeće dužan je pripremiti Turistički ured.

Članak 12.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se članovima Turističkog vijeća u pravilu najkasnije tri dana prije sjednice, zajedno sa materijalima o pitanjima koja se predlažu za dnevni red. Uz poziv, dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik Turističkog vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici

Članak 13.

Sjednici Turističkog vijeća predsjedava predsjednik Zajednice, a u slučaju njegove odsutnosti, odnosno spriječenosti, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg određuje predsjednik (u daljnjem tekstu: predsjedavajući) i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

Članak 14.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća.

Članak 15.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Vijeća.

Ako se utvrdi da sjednici Turističkog vijeća nije nazočan dovoljan broj članova Turističkog vijeća, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Turističkog vijeća ako za vrijeme trajanja sjednice utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Turističkog vijeća.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Članak 16.

O prisutnosti članova Turističkog vijeća sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Turističkog vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 17.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Članak 18.

Predloženi dnevni red, može se na početku sjednice i tijekom rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda, na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom može se prihvatiti samo ukoliko predlagatelj obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 19.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 20.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 21.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Turističkog vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave.

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

Članak 22.

U raspravi o pojedinim pitanjima na dnevnom redu svaki član Turističkog vijeća ima pravo izraziti prijedloge, mišljenja i primjedbe i svaki može govoriti do 10 minuta.

Na sjednici Turističkog vijeća mogu govoriti i pozvani stručni radnici, ako im predsjednik dopusti ili ih pozove da daju stručna objašnjenja.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.

Članak 23.

Članu Vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član Vijeća može govoriti najduže 3 minute.

Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 24.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući mu oduzima riječ.

Članak 25.

Ako o nekom prijedlogu ima više prijedloga, o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, i sukladno tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

Poslije završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 26.

Na sjednici Turističkog vijeća odlučuje se većinom glasova prisutnih članova, pod uvjetom da sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Turističkog vijeća, a glasuje se javno, ukoliko Turističko vijeće ne odluči da se glasuje tajno.

Bilo glasovanje tajno ili javno, glasuje se „za“, „protiv“ i „suzdržan“.

Članak 27.

O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt. Turističko vijeće donosi odluke, zaključke, rješenja, preporuke te Poslovnik o radu Turističkog vijeća.

Članak 28.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne elemente: redni broj stranice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, evidenciju o prisustvovanju sjednici, popis ostalih prisutnih na sjednici, podatak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice, dnevnom redu, sudionike o raspravi po pojedinim točkama dnevnog reda, zaključke i rezultate glasovanja o pojedinom predmetu iz dnevnog reda, vrijeme završetka sjednice Turističkog vijeća, te potpis predsjedavajućeg i zapisničara, kao i žig Turističke zajednice.

Članak 29.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku određena izmjena.

Članak 30.

Potpisani i ovjereni zapisnici čuvaju se u Turističkom uredu.

V. JAVNOST RADA

Članak 31.

Rad Turističkog vijeća je javan.

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.

Poziv za sjednicu Turističkog vijeća s odgovarajućim materijalima dostavlja se i predstavnicima sredstva javnog priopćavanja.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su, u skladu s odredbama Statuta Turističke zajednice, označeni kao poslovna tajna.

O radu sjednice Turističkog vijeća, može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja.

Priopćenje iz stavka 5. ovog članka daje predsjednik Zajednice.

Članak 32.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog informiranja brinu se predsjednik Zajednice i direktor Turističkog ureda.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Turističkog vijeća obavlja Turistički ured.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a oglasiti će se na web stranici Turističke zajednice grada Oroslavja, www.tzoroslavje.hr

U Oroslavju, 09.09.20.

Predsjednik Turističkog vijeća,
Emil Gredičak, oecc