

Na temelju članka 25. alineja 13., a sukladno članku 30. stavak 3. Statuta Turističke zajednice Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 1. sjednici održanoj dana 9. studenoga 2010. godine donijelo je

POSLOVNIK **o radu Turističkog vijeća**

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.
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.

Turističko vijeće izabrano je na mandatno razdoblje od četiri godine, listopad 2010. - listopad 2014. godine.

Turističko vijeće čine Predsjednik Turističke zajednice i 10 članova, od kojih osam članova bira Skupština Turističke zajednice, a po jednog člana delegiraju Hrvatska gospodarska komora i Hrvatska obrtnička komora.

Članak 4.

Župan Zagrebačke županije je predsjednik Turističke zajednice i predsjednik Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednice Turističkog vijeća vodi zamjenik predsjednika kojeg određuje predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Nadležnosti Turističkog vijeća određene su člankom 25. Statuta Turističke zajednice.

Članak 6.

Turističko vijeće za svoj rad odgovorno je Skupštini Turističke zajednice.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

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.

V. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 9.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova na sjednici prisutnih članova Turističkog vijeća.

Svaki član Vijeća ima jedan glas.

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.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 11.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- biti izviješteni 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 ureda o radu Turističkog ureda i direktora,
- drugu 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.

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 ili direktor Turističkog ureda.

Članak 16.

Svakom članu Turističkog vijeća poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice.

U slučaju do o nekom pitanju treba sazvati sjednicu vijeća i donijeti odluku hitno poziv i materijali za takvu sjednicu dostavljaju se članovima Turističkog vijeća u kraćem vremenu od sedam dana, a dovoljnom da materijal prouče.

Poziv i materijal za sjednicu iz prethodnog stavka mogu se ovisno o obimu materijala članovima vijeća dostavljati i elektronskim putem ili putem faksa.

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 radi potvrde zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za točke predloženog dnevnog reda.

Članak 18.

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

Članak 19.

Član Turističkog vijeća koji nije prisustvovao sjednici može svoj glas dati na način predviđen člankom 10. stavak 2. ovog Poslovnika.

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

Članak 20.

Predsjednik Turističkog vijeća i direktor Turističkog ureda 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 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 22.

Svaki član Turističkog vijeća i direktor Turističkog ureda 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 predlagača 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 će govornici govoriti.

IX. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 29.

O radu na svakoj sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sa 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 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 30.

Zapisnik potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici i osoba koja vodi zapisnik.

Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističkog ureda.

Članak 31.

O sjednici Turističkog vijeća može se voditi 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 može formirati pomoćna tijela, kao i koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih i fizičkih osoba.

Odlukom o formiranju pomoćnog 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 postupku kako je i donesen.

Članak 36.

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

Zagreb, 9. studenoga 2010.

Predsjednik
Turističke zajednice
mr.sc. Stjepan Kožić