

Na temelju odredbe članka 26. Statuta Turističke zajednice Karlovačke županije, Turističko vijeće Turističke zajednice Karlovačke županije, na sjednici održanoj 09.02. 2011. godine donijelo je

P O S L O V N I K

o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Karlovačke županije

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se djelokrug i način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- djelokrug rada
- odgovornost Turističkog vijeća, odnos Turističkog vijeća i Skupštine turističke zajednice
- sazivanje i vođenje sjednica i
- javnost rada

II DJELOKRUG RADA

Članak 2.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: Skupština) i za svoj rad odgovorno je Skupštini.

Predsjednik Turističke zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 3.

Turističko vijeće obavlja izvršne poslove Turističke zajednice i to:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine,
2. predlaže Skupštini osnovne smjernice, godišnji program rada i financijski plan Turističke zajednice,
3. podnosi izvješće o izvršenju programa rada i izvješće o financijskom poslovanju Turističke zajednice,
4. podnosi Skupštini izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje,
5. upravlja imovinom Turističke zajednice, sukladno Zakonu i Statutu te programu rada i financijskom planu,
6. donosi opće akte za Turistički ured, na prijedlog direktora Turističkog ureda,
7. imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda,
8. utvrđuje prijedlog Statuta,
9. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje turističke zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima turističke zajednice,
10. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje

- Skupština,
11. donosi opće akte koje ne donosi Skupština,
 12. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet,
 13. donosi poslovnik o radu Turističkog vijeća,
 14. odlučuje i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom i statutom Turističke zajednice.

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 od 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.

Sjednice saziva predsjednik Turističkog vijeća po potrebi, a sjednicu je dužan sazvati i na obrazloženi zahtjev pet članova Turističkog vijeća i to najkasnije u roku 15 dana od podnošenja zahtjeva.

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 svog 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 za sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se članovima Turističkog vijeća u pravilu najkasnije 3 (tri) dana prije sjednice, zajedno s materijalima o pitanjima koja se predlažu uz 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.

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Članak 14.

Sjednici Turističkog vijeća predsjedava predsjednik Turističkog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti jedan od članova Turističkog vijeća kojeg on odredi (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Članak 15.

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

Članak 16.

Turističko vijeće može pravovaljano raditi ako je sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Turističkog 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 17.

O prisustvu 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 18.

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

Dnevni red smatra se usvojen kada za njega glasa većina nazočnih članova Turističkog vijeća.

Članak 19.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u toku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda, na prijedlog

predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća. O prijedlogu kojeg je podnio član Vijeća glasa se većinom prisutnih članova.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Turističkog vijeća daje riječ o 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 23.

U raspravi o pojedinim pitanjima na dnevnom redu svaki član Turističkog vijeća ima pravo izraziti prijedloge, mišljenja i primjedbe i svaki može govoriti do 5 (pet) 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 ometen ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u svom govoru samo predsjedavajući. Ukoliko se ne drži teme točke dnevnog reda po kojoj se vodi rasprava

Članak 24.

Članu Turističkog 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 Turističkog vijeća može govoriti najduže 1 (jednu) minutu.

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

Članak 25.

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 26.

Ako o nekom predmetu 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 da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 27.

Na sjednici Turističkog vijeća odlučuje se većinom glasova prisutnih članova, u koliko nije drugačije utvrđeno, 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 da je glasovanje tajno ili javno, glasuje se "za", "protiv" i "suzdržan".

Članak 28.

O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt.

Turističko vijeće donosi odluke, zaključke, rješenja i preporuke te Poslovnik o radu Turističkog vijeća.

Članak 29.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne elemente: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, evidenciju o prisustvovanju sjednici, popis ostalih

nazočnih sjednici, podatak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice, dnevnom redu, sudionike u raspravi o 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 pečat Turističke zajednice.

Članak 30.

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, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Članak 31.

Potpisani i ovjereni zapisnici čuvaju se u Turističkom uredu.

V JAVNOST RADA

Članak 32.

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 javnog priopćavanja.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su, u skladu s odredbama Statuta turističke zajednice, označen 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 Turističkog vijeća.

Članak 33.

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

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

Članak 35.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja a oglasit će se u Glasniku Karlovačke županije.

Predsjednik Turističkog vijeća
TZ Karlovačke županije
župan

Ivan Vučić, dipl.ing.