

Na temelju članka 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br. 52/2019, 42/20 – u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 17. Statuta Turističke zajednice grada Zaprrešića (Službene novine grada Zaprrešića br. 04/2020 – u daljnjem tekstu: Statut), Skupština Turističke zajednice grada Zaprrešića (u daljnjem tekstu: Skupština) na svojoj sjednici 14. lipnja 2023. donosi

POSLOVNIK

o radu Skupštine Turističke zajednice grada Zaprrešića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom utvrđuje način rada Skupštine Turističke zajednice grada Zaprrešića (u daljnjem tekstu: Skupština).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za članove Skupštine i druge osobe koje sudjeluju u radu Skupštine.

Članak 3.

Skupština ima Predsjednika i predstavnike članova Skupštine prema članku 16. Statuta Turističke zajednice grada Zaprrešića.

Predsjednik Zajednice je i Predsjednik Skupštine.

Članak 4.

Mandat članova Skupštine traje četiri godine.

Članu Skupštine može prestati mandat i prije vremena na koji je izabran:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik,
- prestankom rada kod člana Zajednice čiji je predstavnik,
- na osobni zahtjev.

Članice Zajednice čijem predstavniku - članu Skupštine je prestao mandat u smislu prethodnog stavka biraju novog predstavnika na vrijeme do isteka mandata prethodnika.

U slučaju kada predstavnik članova zajednice u Skupštini ne obavlja svoju predstavničku funkciju u skladu sa interesima Zajednice ili uopće ne obavlja svoju predstavničku funkciju, Skupština može predložiti članu zajednice čiji je on predstavnik da pokrene postupak opoziva svog predstavnika.

Članak 5.

Nadležnost Skupštine utvrđena je Zakonom i Statutom Zajednice.

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, a uzimajući u obzir stručnost i/ili iskustvo u turizmu.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje sjednica

Članak 6.

Skupština radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Sjednice Skupštine saziva i predsjedava im Predsjednik Zajednice.

U odsutnosti Predsjednika Zajednice, sjednicu Skupštine saziva i predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik Predsjednika Zajednice odgovara za svoj rad Predsjedniku Zajednice.

Sjednice u suradnji s Predsjednikom priprema stručna služba Zajednice.

Članak 7.

Predsjednik Zajednice dužan je sazvati sjednicu Skupštine na zahtjev:

- Turističkog vijeća,
- Direktora Turističke zajednice,
- najmanje 1/10 članova Skupštine.

Podnositelj zahtjeva je dužan predložiti dnevni red sjednice.

Predsjednik Zajednice dužan je sazvati sjednicu Skupštine u slučaju izbora članova Turističkog vijeća ako se njegov broj smanji za više od 1/4.

U slučaju da Predsjednik Zajednice ne sazove sjednicu Skupštine sukladno odredbi članka 20. Statuta i/ili na opravdani zahtjev sukladno ovom članku Poslovnika, sjednicu mogu sazvati Turističko vijeće ili 20% članova Skupštine.

Članak 8.

Sjednica Skupštine saziva se u pravilu pisanim pozivom koji se dostavlja svim članovima Skupštine elektroničkom poštom najkasnije sedam (7) dana od datuma za koji je sjednica zakazana.

Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Skupštine može se sazvati telefonom ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 7 dana od dana poziva na istu.

Osim klasičnog načina održavanja sjednice, Skupština može održati sjednice na daljinu (online, elektronskim putem) ili putem telefonske konferencije.

Članak 9.

Poziv na sjednicu Skupštine, osim članovima Skupštine, dostavlja se članovima Turističkog vijeća i Direktor Turističke zajednice.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Skupštine 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.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Zajednice te članovi Skupštine, Turističkog vijeća odnosno Direktor Turističke zajednice koji su zatražili sazivanje sjednice Skupštine.

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 redoslijed 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 Skupštine 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 u pravilu obuhvati samo ono što se na sjednici može potpuno raspraviti.

III. RAD NA SJEDNICAMA

1. Prava i dužnosti Predsjednika i članova Skupštine.

Članak 13.

Dužnosti Predsjednika Skupštine su:

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

U vođenju sjednice Predsjednik:

- utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Skupštine 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 s utvrđenim dnevnim redom,
- brine se o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Skupštine u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice,
- potpisuje akte koje donosi Skupština.

Članak 14.

Članovi Skupštine imaju sljedeća prava i dužnosti:

- podnositi prijedloge odluka, zaključaka i akata,

- podnositi prijedloge za razmatranje određenih pitanja od interesa za rad Zajednice,
- predlagati kandidate za izbor dužnosnika koje, na osnovi Zakona, Statuta i drugih akata Zajednice, bira Skupština,
- izvršavati zadatke koje im povjeri Skupština,
- birati i biti birani u tijela Zajednice,
- davati mišljenja na iznijete prijedloge odluka i akata Zajednice,
- postavljati pitanja i tražiti informacije o radu Zajednice, njenih tijela i službi,
- učestvovati u raspravljanju i odlučivanju,
- redovno prisustvovati sjednicama Skupštine,
- obavještavati članove Zajednice čiji je predstavnik u radu Skupštine.

Članak 15.

Član Skupštine dužan je redovno prisustvovati sjednicama Skupštine.

U slučaju opravdane spriječenosti, član Skupštine dužan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Zajednice odnosno stručnu službu Turističke zajednice.

2. Javnost rada Skupštine

Članak 16.

Rad Skupštine je javan.

Javnost rada može se isključiti u slučajevima kada se raspravlja o ispravama ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom.

Članak 17.

Na poziv Predsjednika Zajednice, sjednicama Skupštine mogu prisustvovati i druge osobe.

Članak 18.

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im Predsjedavajući sjednice to dopusti.

3. Tijek rada na sjednici

Članak 19.

Predsjedavajući sjednice Skupštine (u daljnjem tekstu: Predsjedavajući sjednice) rukovodi radom sjednice Skupštine.

Sjednice Skupštine saziva i predsjedava im Predsjednik Zajednice. U odsutnosti Predsjednika Zajednice, sjednicu Skupštine saziva i predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik Predsjednika Zajednice odgovara za svoj rad Predsjedniku Zajednice.

Članak 20.

Skupština može pravovaljano raditi i odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

Članak 21.

Poslije otvaranja sjednice, Predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice; kao i što predlaže Zapisničara sjednice iz stručne službe Turističke zajednice.

O prisutnosti članova Skupštine na sjednici Skupštine vodi se evidencija.

Predsjedavajući sjednice obavještava članove Skupštine o tome tko je osim članova Skupštine pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Skupštinu da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 22.

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

Ako pojedini članovi Skupštine 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 ili dopuni.

Članak 23.

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 24.

Član Skupštine 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 25.

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 26.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u diskusiji i upadati mu u riječ.

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

Članak 27.

Nakon zaključene rasprave, Predsjedavajući stavlja na glasovanje najprije prijedloge amandmana na prijedlog akta, odluke ili zaključka o kojem je vođena rasprava i to redom kojim su amandmani predlagani.

Po obavljenom glasovanju iz prethodnog stavka, predsjedavajući stavlja na glasovanje prijedlog akta, odluke ili zaključka s usvojenim amandmanima u cjelini.

Naposljetku, Skupština se glasovanjem izjašnjava o prijedlogu dodatnih odluka ili zaključaka ako su takve tijekom rasprave bile predložene.

4. *Donošenje odluka*

Članak 28.

U Skupštini Predsjednik Zajednice i svaki član imaju pravo na po jedan glas.

Skupština donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 29.

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

Prijedlog odluke utvrđuje Predsjedavajući sjednice.

Članak 30.

Skupština donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem.

Skupština može odlučivati da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

5. *Biranje i opoziv članova tijela Zajednice*

Članak 31.

Skupština bira i opoziva članove Turističkog vijeća i predstavnike u druga tijela turističkih zajednica višeg reda (regionalna turistička zajednica) u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 32.

Biranje i opoziv članova tijela iz članka 31. ovog Poslovnika vrši se u pravilu javnim glasovanjem.

Javno se glasovanje provodi dizanjem ruku za predložene liste i/ili kandidate Turističkog vijeća te članova tijela regionalne turističke zajednice.

Članak 33.

Članovi tijela Turističke zajednice biraju se većinom glasova. Ukoliko su dvije ili više lista ili kandidati dobili jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te liste ili kandidate.

Ukoliko i na ponovljenom glasovanju liste i/ili kandidati dobiju isti broj glasova, sjednica Skupštine po toj točki odgađa se za osam (8) dana.

Članak 34.

Skupština može odlučiti da se biranje ili opoziv članova tijela Turističke zajednice provede tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se listićima za glasovanje na kojima su kandidati popisani abecednim redom prezimena, tj. liste prema prijavi. Glasovanje se provodi tako da se na listićima za glasovanje zaokružuje redni broj ispred imena kandidata tj. liste za kojeg se glasuje, a u slučaju opoziva riječ „ZA“ ili „PROTIV“.

Članak 35.

Po izvršenom glasovanju predsjedavajući i dva člana Skupštine utvrđuju i objavljuju rezultat postupka biranja i opozivanja. Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 36.

O radu i tijeku sjednice Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata,
2. naznaku da se radi o sjednici Skupštine Zajednice,
3. datum održavanja sjednice,
4. vrijeme početka,
5. vrstu sjednice (ako je elektronska na daljinu, telefonska ili drugo),
6. poimenično naznačene prisutne i odsutne članove Skupštine,
7. imena osoba koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine niti predstavnici javnosti ili medija,
8. konstataciju Predsjedavajućeg sjednice o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje,
9. odluku o verificiranju zapisnika s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
10. predloženi i usvojeni dnevni red, po pojedinim 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.
11. potpis Predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Članak 37.

Zapisnik Skupština potvrđuje odnosno ovjerava na sljedećoj sjednici.

Članak 38.

Izvornici zapisnika sa sjednice Skupštine čuvaju se u stručnoj službi Zajednice.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština na prijedlog najmanje jedne trećina članova Skupštine.

Članak 40.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine Turističke zajednice grada Zaprešić donesen 20. svibnja 2020.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK TURISTIČKE ZAJEDNICE
GRADA ZAPREŠIĆA

Željko Turk