

Temeljem članka 23. stavak 10. Statuta Turističke zajednice Vukovarsko – srijemske županije, Turističko vijeće Turističke zajednice Vukovarsko – srijemske županije na 1. sjednici održanoj 11. ožujka 2011. godine, donosi

**POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE VUKOVARSKO – SRIJEMSKJE ŽUPANIJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se pripremanje i način rada Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), te prava i dužnosti članova Vijeća.

Poslovníkom se utvrđuju i druga pitanja značajna za rad Vijeća i njegovih radnih tijela koja se ne utvrđuju drugim propisima.

Članak 2.

Zadatke i poslove iz svojeg djelokruga Vijeće obavlja na svojim sjednicama.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 3.

Članovi Vijeća pored prava i dužnosti prisustvovanja sjednicama Turističkog vijeća i sudjelovanja u njegovu radu i radu tijela Turističkog vijeća, imaju prava i dužnosti da u Turističkom vijeću obavljaju funkcije i zadatke koje im u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili tijelo Vijeća čiji je član te dužnost čuvanja poslovne tajne.

Članak 4.

Član Vijeća ima pravo podnositi prijedloge odluka i drugih akata kao i raspravljati o prijedlogu odluka i drugih akata ili o pojedinom pitanju iz djelokruga rada Vijeća te davati mišljenja, primjedbe ili prijedloge.

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. SAVJETI, ODBORI I KOMISIJE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 7.

Za razmatranje općih pitanja, prijedloga, odluka i drugih akata, kao i za raspravljanje drugih pitanja iz svog djelokruga, Vijeće može osnovati savjete, komisije, odbore i druga stalna ili povremena radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela), čiji se djelokrug ovlaštenja i broj članova određuje aktom o osnivanju.

Članak 8.

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela priprema i saziva sjednice, rukovodi njihovim radom i brine se o obavještanju članova o pitanjima iz djelokruga radnog tijela.

Članak 9.

Radna tijela na sjednicama, o pitanjima o kojima se raspravlja, donose zaključke i preporuke.

Sjednica radnog tijela može se održati, ako joj je nazočna većina članova, a odlučuje se većinom glasova nazočnih članova.

O razmatranom pitanju radno tijelo svoj zaključak, odnosno preporuku, dostavlja Vijeću.

Članak 10.

Poziv za sjednicu radnog tijela s naznakom vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Svaki član radnog tijela može na sjednici predložiti da se u dnevni red uvrste određena pitanja iz nadležnosti radnog tijela. O takvom prijedlogu radno tijelo odlučuje bez rasprave.

Članak 11.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

V. RAD TURISTIČKOG VIJEĆA NA SJEDNICAMA

1. Pripremanje sjednice

Članak 12.

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 13.

Način rada Vijeća na sjednici i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i dužnosti članova Vijeća utvrđuju se ovim Poslovníkom.

Članak 14.

Pitanja i teme na sjednici Vijeća razmatraju se na temelju pripremljenog i dostavljenog materijala.

Materijal za sjednicu priprema i izrađuje Turistički ured, te odgovarajuće pravne i fizičke osobe.

Predsjednik Turističkog vijeća i Direktor Turističkog ureda pripremaju sjednice Turističkog vijeća i određuju koje će osobe uz članove vijeća biti pozvane na sjednicu vijeća.

Članak 15.

Materijal se dostavlja na razmatranje Vijeću u obliku:

- prijedloga, odluka i drugih akata koje donosi Vijeće,
- nacrti odluka i drugih akata koje donosi Skupština Turističke zajednice Vukovarsko – srijemske županije,
- informacija, izvještaja, analiza i dr. koje razmatra Vijeće.

Članak 16.

Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Vijeća.

Pri predlaganju dnevnog reda vodi se računa o zadacima i rokovima utvrđenim programom rada i prijedlozima i inicijativama Vijeća kad je potrebno razmotriti određeno pitanje koje nije predviđeno programom rada.

Članak 17.

Poziv za sjednicu i pripremljeni materijal dostavlja se članovima Vijeća, u pravilu, sedam dana prije održavanja sjednice.

U slučaju da o nekom pitanju treba sazvati sjednicu vijeća i donijeti odluku hitno, poziv i materijali za takovu 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.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

2. Sjednice Turističkog vijeća

Članak 18.

Sjednice Vijeća otvara, njihovim radom rukovodi i zaključuje ih Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik Predsjednika.

Sjednica Vijeća može se održati, ako je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 19.

Ako se utvrdi da se sjednica može održati, Vijeće utvrđuje dnevni red prema prijedlogu koji je označen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Turističkog vijeća i direktor Turističkog ureda imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

Na sjednici se mogu razmatrati samo pitanja koja su unesena u usvojeni dnevni red.

Članak 20.

Razmatranje pitanja i tema koja su na dnevnom redu sjednice počinje usmenim izlaganjem izvijestitelja od strane predlagača.

Prijedlozi za izmjenu i dopunu pojedinih materijala mogu se dati usmeno ili pismeno na sjednici.

Članak 21.

Članovi Vijeća i drugi sudionici u radu sjednice mogu govoriti nakon što zatraže riječ od Predsjednika.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja za riječ.

Članak 22.

O pojedinom pitanju odnosno temi raspravlja se dok ima prijavljenih govornika, odnosno drugih pozvanih osoba koje su se prijavile za riječ.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika.

Članak 23.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističkog ureda.

Članak 24.

Zapisnik sa sjednice Vijeća sadržava:

- naziv sjednice i broj,
- vrijeme održavanja sjednice i mjesto,
- broj nazočnih i odsutnih članova i konstatacije o postojanju kvoruma za pravovaljane odluke,
- ime, prezime i funkcija osobe koja rukovodi sjednicom,
- dnevni red sjednice,
- podneseni prijedlozi, rezultat glasovanja o prijedlogu, konstatacija o donesenim općim aktima, zaključcima i drugim aktima,
- potpis predsjedavajućeg.

Član Vijeća koji je na sjednici iznio svoje mišljenje ima pravo zahtijevati da se to posebno unese u zapisnik.

Skraćeni zapisnik dostavlja se svim članovima Vijeća.

Članak 25.

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s posljednje sjednice.

Usvojeni zapisnik potpisuj Predsjednik.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 26.

Nakon razmatranja pojedinog pitanja odnosno teme donosi se zaključak, odluka ili drugi opći ili pojedinačni akt.

Članak 27.

Vijeće punovaljano odlučuje ako je sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova Vijeća.

Vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte, većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

Članak 28.

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, ako se na sjednici za pojedina pitanja ne odluči drugačije.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruke.

Glasovanje dizanjem ruke obavlja se tako da Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne 'Za' prijedlog, a zatim tko je 'Protiv' prijedloga.

Odsutni član Turističkog vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem, telefonom, telefaksom i elektronskim medijem.

Članak 29.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Rezultate glasovanja utvrđuje Komisija za provođenje glasovanja sastavljena od tri člana koju biraju članovi Vijeća.

Članak 30.

Rezultate glasovanja objavljuje Predsjednik proglašavanjem da je prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 31.

Predsjednik Turističkog vijeća:

- 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
- brine se o izvršavanju odluka i drugih akata
- brine se o ostvarivanju Programa rada Vijeća
- brine se o ostvarivanju načela javnosti rada
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom i drugim aktima.

Članak 32.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja Turistički ured.

Članak 33.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće obavještava javnost o svom radu putem sredstava javnog informiranja, te na drugi način utvrđen aktima Turističke zajednice Vukovarsko – srijemske županije.

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.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice
Vukovarsko – srijemske županije:
župan, Božo Galić, dipl. ing.**