

Na temelju članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik" Grada Donjeg Miholjca br. 10/20), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca na 2.. sjednici održanoj 10. prosinca 2020. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA DONJEG MIHOLJCA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Vijeće), te prava i dužnosti predsjednika i članova Vijeća.

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

#### **Članak 2.**

- (1) Zadatke i poslove iz svojeg djelokruga Vijeće obavlja na svojim sjednicama.
- (2) Sjednica se, po potrebi, može održati i telefonskim i/ili elektronskim putem.

#### **Članak 3.**

Turističko vijeće ima predsjednika, koji je po dužnosti gradonačelnik, i 8 članova, koje bira Skupština Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

### **II. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 4.**

Nadležnosti Vijeća određeni su člankom 23. Statuta Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

#### **Članak 5.**

Vijeće za svoj rad odgovara Skupštini Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

#### **Članak 6.**

Članovi Vijeća, pored prava i dužnosti prisustvovanja sjednicama Turističkog vijeća i sudjelovanja u njegovu radu i radu njegovih tijela, 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.

#### **Članak 7.**

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.

#### **IV. PROGRAM RADA**

##### **Članak 8.**

Vijeće obavlja zadatke i poslove za koje je nadležno prema godišnjem programu rada i Statutu Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

Pri izradi programa rada polazi se od zadataka i poslova koji proizlaze iz Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, drugih propisa te prijedloga članova Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

##### **Članak 9.**

Program rada donosi se za razdoblje od jedne godine.

Vijeće je dužno podnijeti Skupštini prijedlog programa rada u roku koji Skupština odredi.

Prijedlog programa rada priprema i izrađuje stručna služba Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

##### **Članak 10.**

Program rada sadrži:

- sve pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje
- zadatke i poslove, odnosno pitanja i teme iz djelokruga Vijeća koja će se razmatrati određivanje nosioca stručnih poslova za pripremanje pojedinih materijala utvrđenih programom rada (u daljnjem tekstu: predlagači)
- daje orijentacijske rokove u kojima će se pojedini materijali razmatrati.

Program rada dostavlja se članovima Vijeća, po potrebi predlagačima, te sukladno članku 52. Statuta Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca, Turističkoj zajednici Osječko-baranjske županije.

Ukoliko se Turistička zajednica Osječko-baranjske županije u roku od 8 dana od dana primitka prijedloga programa rada Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca ne očituje na navedeni prijedlog, Vijeće će smatrati da su suglasni s navedenim prijedlogom programa rada te će ga uputiti Skupštini na daljnje razmatranje i usvajanje.

Prijedlog programa rada Zajednice dostavlja se članovima Skupštine Zajednice u roku od osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti dokumenti donose.

#### **V. SAVJETI, ODBORI I KOMISIJE TURISTIČKOGA VIJEĆA**

##### **Članak 11.**

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

##### **Članak 12.**

Radna tijela rade na sjednicama.

Sjednica se, po potrebi, može održati i telefonskim i/ili elektronskim putem. Predsjednik radnog tijela priprema i saziva sjednice, rukovodi njihovim radom i brine se o obavještanju članova o pitanjima iz djelokruga radnog tijela.

#### **Članak 13.**

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 14.**

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 15.**

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

## **VI. RAD TURISTIČKOG VIJEĆA NA SJEDNICAMA**

### **1. Pripremanje sjednice**

#### **Članak 16.**

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

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

#### **Članak 17.**

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

Materijal za sjednicu priprema i izrađuje stručna služba Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca, te odgovarajuće pravne i fizičke osobe.

#### **Članak 18.**

Materijal se dostavlja na razmatranje Vijeću u obliku:

prijedloga, odluka i drugih akata koje donosi Vijeće

nacrta odluka i drugih akata koje donosi Skupština Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca

informacija, izvještaja, analiza i dr., koje razmatra Vijeće.

#### **Članak 19.**

Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Vijeća.

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

#### **Članak 20.**

Poziv za sjednicu i pripremljeni materijali dostavljaju se članovima Vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

U slučaju da o nekom pitanju treba sazvati sjednicu Vijeća i donijeti odluku hitno, poziv i materijali za takvu sjednicu mogu se dostaviti članovima Vijeća i u roku kraćem od pet dana. Zajedno s pozivom, članovima Vijeća dostavlja se i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice. Poziv i materijali za sjednicu mogu se članovima Vijeća dostavljati i elektronskim putem.

## **2. Sjednice Turističkog vijeća**

### **Članak 21.**

Sjednice Vijeća otvara, njihovim radom rukovodi i zaključuje ih predsjednik, a u njegovoj odsutnosti, od predsjednika opunomoćena osoba.

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

### **Članak 22.**

Ako se utvrdi da se sjednica može održati, Vijeće utvrđuje dnevni red prema prijedlogu iz poziva za sjednicu.

Predloženi dnevni red može se dopuniti ili izmijeniti na prijedlog članova Vijeća.

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

### **Članak 23.**

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

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

### **Članak 24.**

Članovi Vijeća u radu sjednice mogu govoriti nakon što zatraže riječ od predsjednika.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja za riječ.

### **Članak 25.**

O pojedinom pitanju, odnosno temi raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika.

### **Članak 26.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

### **Članak 27.**

Zapisnik sa sjednice Vijeća sadržava:

- naziv i broj sjednice
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- broj prisutnih i odsutnih članova i konstatacije o postojanju kvoruma za pravovaljane odluke
- ime, prezime i funkciju osobe koja rukovodi sjednicom
- dnevni red sjednice
- podnesene prijedloge, rezultat glasovanja o prijedlogu, konstataciju o donesenim općim aktima, zaključcima i drugim aktima
- vrijeme završetka sjednice

- 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. 28.**

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i osoba koja vodi zapisnik.

Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističke zajednice.

### **3. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

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

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

Svaki član Vijeća ima pravo jednog glasa.

#### **Članak. 31.**

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno ukoliko 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 i "Suzdržan".

Odsutni član Vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem i telefonskim i/ili elektronskim putem.

#### **Članak 32.**

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

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

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

Predsjednik Turističkog vijeća:

predstavlja Vijeće

predlaže dnevni red sjednice

saziva sjednice i rukovodi njihovim radom

brine o izvršavanju odluka i drugih akata

brine o ostvarivanju godišnjeg programa rada

brine se o ostvarivanju načela javnosti rada

obavlja i druge poslove predviđene Zakonom i drugim aktima.

### **Članak 35.**

Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja stručna služba Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

### **Članak 36.**

Rad Vijeća je javan.

Javnost rada Vijeća osigurava se i ostvaruje objavom na mrežnim stranicama Zajednice, putem elektronskih medija, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca od . godine.

Donji Miholjac, 10. prosinca 2020. godine

Predsjednik  
Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca:

Goran Aladić, dipl.oec