

Na temelju Članka 15. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, a sukladno Članku 21. stavak 10. Statuta Turističke zajednice grada Kutine (u daljnjem tekstu: Statut), Skupština Turističke zajednice grada Kutine (u daljnjem tekstu: Skupština) na izbornoj sjednici održanoj dana 19.12.2018. donijela je

## **POSLOVNIK**

### **o radu Skupštine**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Skupštine (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se način rada i odlučivanja Skupštine, prava i dužnosti predsjednika i članova Skupštine, sazivanje sjednica, tijek sjednica, kao i ostala pitanja u svezi s radom i djelovanjem Skupštine u skladu s Zakonom o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskoga turizma, Statutom i drugim propisima koji reguliraju rad turističkih zajednica..

##### **Članak 2.**

Odredbi ovog Poslovnika dužni su se pridržavati članovi Skupštine, kao i svi ostali koji prisustvuju sjednicama Skupštine.

#### **II. MANDAT I SASTAV SKUPŠTINE**

##### **Članak 3.**

Mandat članova Skupštine određen je i traje kako je utvrđeno člankom 22. Statuta. Sukladno članku 20. Statuta, puni sastav Skupštine čini 15 članova predstavnika članica Zajednice.

##### **Članak 4.**

Predsjednik Turističke zajednice grada Kutine je Gradonačelnik grada Kutine. Predsjednik Turističke zajednice grada Kutine saziva i predsjedava sjednicama Skupštine. U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik.

#### **III. NADLEŽNOST SKUPŠTINE**

##### **Članak 5.**

Skupština Turističke zajednice je najviše tijelo upravljanja Turističkom zajednicom, s nadležnostima kako su određene Statutom Turističke zajednice.

#### Članak 6.

Skupština prema potrebi može osnivati stalna ili povremena radna tijela, kojima odlukom o osnivanju utvrđuje sastav, djelokrug rada i ostala pitanja u vezi s radom osnovanog tijela.

### **IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### Članak 7.

Pitanja o kojima odlučuje Skupština, prethodno razmatra Turističko vijeće i o istima Skupštini daje prijedloge i mišljenja.

#### Članak 8.

Sjednica Skupštine može se održati i na istoj se mogu donositi pravovaljane odluke ako je na sjednici prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova Skupštine.

### **V. DONOŠENJE ODLUKA**

#### Članak 9.

Skupština donosi odluke većinom glasova na sjednici prisutnih članova Skupštine, osim ako propisima i Statutom nije odlučeno drukčije (za donošenje Statuta potrebno 2/3 glasova). Svaki član Skupštine ima jedan glas.

#### Članak 10.

Skupština donosi odluke javnim glasovanjem, a na prijedlog predsjednika može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donosi tajnim glasovanjem.

### **VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE**

#### Članak 11.

Članovi Skupštine imaju pravo:

- biti izviješteni o poslovanju Turističke zajednice,
- tražiti i primiti izvješća i druge materijale koji su im potrebni za radi odlučivanje,
- zatražiti sazivanje sjednica Skupštine,
- predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice Skupštine,
- raspravljati i odlučivati na sjednicama Skupštine i
- druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

#### Članak 12.

Dužnosti članova Skupštine jesu:

- redovito dolaziti na sjednice Skupštine,
- savjesno obavljati zadaće članova Skupštine,
- čuvati poslovnu tajnu.

### Članak 13.

Predsjednik ima ova prava i dužnosti:

- dogovara i određuje dan i vrijeme održavanja sjednice Skupštine,
- saziva i predsjedava sjednicama Skupštine,
- utvrđuje broj nazočnih članova Skupštine radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice Skupštine,
- vodi sjednicu po utvrđenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednicama i može sa sjednice udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim tijekom sjednice,
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultat glasovanja,
- potpisuje zapisnik sa sjednice, kao i pojedine odluke i akte koji su donijeti na sjednici.

### Članak 14.

Radi ostvarenja javnosti rada Skupštine, predsjednik daje informacije o radu Skupštine, kao i o odlukama koje je donijela Skupština  
Oblik i način davanja informacija određuje predsjednik.

## VII. SAZIVANJE SJEDNICA

### Članak 15.

Skupština odlučuje na sjednicama koje se održavaju najmanje dva puta godišnje, odnosno prema potrebi.

### Članak 16.

Izvanredne sjednice održavaju se prema potrebi, sukladno članku 24. Statuta.

### Članak 17.

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

Poziv za izvanrednu sjednicu Skupštine može se dostaviti i u kraćem roku od roka iz stavka 1.

### Članak 18.

Poziv za sjednicu sadržava oznaku rednoga broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se materijal za točke predloženog dnevnog reda.

### Članak 19.

Član Skupštine koji nije u mogućnosti nazočiti zakazanoj sjednici dužan je javiti svoj izostanak.

## Članak 20.

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

## VIII. TIJEK SJEDNICE

### Članak 21.

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici prisutna potrebna većina članova, predviđena za rad i donošenje valjanih odluka. Potom podnosi prisutnima prijedlog dnevnoga reda na utvrđivanje.

### Članak 22.

Predsjednik ,svaki član Skupštine i direktor Turističkog ureda imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženoga dnevnog reda.

### Članak 23.

Nakon što Skupština utvrdi dnevni red, Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama. Prije otvaranja rasprave predsjednik prema potrebi poziva predlagača da daje uvodno obrazloženje.

### Članak 24.

U slučaju da se tijekom rasprave utvrdi kako je predloženi materijal nepotpun, Skupština može odlučiti da se rasprava o istom prekine i prijedlog nadopuni te da se nadopunjeni prijedlog raspravi na jednoj od sljedećih sjednica.

### Članak 25.

Nakon danih obrazloženja i provedene rasprave, Predsjednik zaključuje raspravu, formuliра prijedlog odluke i daje ga na glasovanje. Ukoliko tijekom rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik ih daje na glasovanje onim redom kako su podneseni.

### Članak 26.

Nakon završenoga glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja te temeljem rezultata glasovanja objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

### Članak 27.

Predsjednik 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 govornici govoriti.

## IX. ZAPISNICI SA SJEDNICA

### Članak 29.

O radu na svakoj sjednici Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice sadrži:

- redni broj sjednice, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih članova na sjednici,
- imena i prezimena drugih osoba koje su prisutne na sjednici
- utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum),
- usvojeni dnevni red,
- potpuni tekst odluka, odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnoga reda,
- rezultate glasovanja o svakoj točki dnevnoga reda,
- kratak sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnoga reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i utvrđenje kada će sjednica biti nastavljena,
- kratak opis drugih događanja na sjednici te
- ime i prezime zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika.

Zapisnik sa protekle sjednice potvrđuje se na slijedećoj sjednici Skupštine.

### Članak 30.

Zapisnik potpisuju: predsjednik ili osoba koja je predsjedavala sjednici, zapisničar i ovjervitelji zapisnika koji su imenovani na prijedlog Predsjednika..

Osobu koja vodi zapisnik predlaže direktor Turističkog ureda.

### Članak 31.

O radu na sjednici Skupštine može se voditi i fonografski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

### Članak 32.

Izvornici zapisnika sa sjednica Skupštine pohranjeni su i trajno se čuvaju u Turističkom uredu sukladno propisima o arhiviranju.

Za potrebe poslovanja izrađuju se i koriste preslike zapisnika.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 33.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način i po postupku kako je i donesen.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

U Kutini 19.12.2018.

Klasa: 003-08/18-01/1

Ur.br.: 2176-108-01-18-7

Predsjednik Turističke zajednice  
Zlatko Babić, dipl.ing.