

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19, 42/20.) i članka 23. stavka 1. točke 9. i članka 29. Statuta Turističke zajednice općine Čavle („Službene novine Općine Čavle, broj 11/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Čavle, na sjednici održanoj dana 13.11.2020. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE ČAVLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Čavle (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) uređuje se:

- način rada i odlučivanja Turističkog vijeća,
- način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća,
- izbor zapisničara,
- dnevni red sjednice,
- osnivanje tijela Turističkog vijeća,
- prava i dužnosti predsjedavajućeg i članova Turističkog vijeća i druga pitanja bitna za rad Turističkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19, 42/20. – u daljnjem tekstu Zakon) i Statuta Turističke zajednice općine Čavle („Službene novine Općine Čavle, broj 11/2020, u daljnjem tekstu: Zajednica).

Članak 2.

Turističko vijeće obavlja poslove određene Zakonom i Statutom Zajednice. Sastav, djelokrug i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Zajednice.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela, ukoliko se osnuju od strane Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća, kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

Članak 4.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se redovnim putem, osim u iznimnim situacijama kada se mogu održati elektroničkim putem.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Turističkog vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje “za” ili “protiv”, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U slučaju da u roku od osam (8) radnih dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Turističkog vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Turističkog vijeća glasao “za”.

Članak 5.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora turističke zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća turističke zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 6.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

Prava i dužnosti predsjednika Zajednice utvrđena su Statutom Zajednice.

Članak 8.

Predsjednik Zajednice kao predsjedavajući Turističkog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom
- otvara sjednicu, utvrđuje potreban nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja ugrožava red na sjednici
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasanje
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja
- brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe Zakona i općih akata

- potpisuje akte koji se donose na sjednici
- vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća

Članak 9.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:

- biti izviješten o poslovanju Zajednice;
- zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad;
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Turističkog vijeća;
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća;
- ima druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 10.

Član Turističkog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama Turističkog vijeća, te savjesno obavljati svoju dužnost i zadaće koje mu povjeri Turističko vijeće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te čuvati poslovnu tajnu.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Turističkog vijeća i kad nisu članovi tih tijela te imaju pravo upućivati im pitanja, kao i predsjedniku u vezi s provođenjem odluka i drugih akata Turističkog vijeća.

Sjednicama Turističkog vijeća i drugih radnih tijela mogu prisustvovati stručne osobe Zajednice-Turističkog ureda.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda odrediti će se koje će od stručnih osoba biti prisutne na sjednici.

IV. SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 11.

Turističko vijeće radi na sjednicama.

Ovlast za sazivanje sjednice Turističkog vijeća ima isključivo predsjednik Zajednice (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika Zajednice kojeg on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Sjednica Turističkog vijeća saziva se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje i kada to zatraži Predsjednik i najmanje jedna trećina članova Turističkog vijeća.

Članak 12.

Sjednica se saziva pismenim putem, a poziv za sjednicu mora biti upućen najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Sjednica se u iznimno hitnim slučajevima saziva i na drugi način, odnosno u roku kraćem od 8 dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 13.

Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava za pojedine točke dnevnog reda.

Poziv i materijali za sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća preporučenom pošiljkom ili na drugi siguran način.

Članak 14.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici, član Turističkog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, odsutni član Turističkog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka i tako da svoj glas da pisanim putem, u skladu s člankom 6. Poslovnika.

Pismeno očitovanje o davanju glasa člana Turističkog vijeća prilaže se uz bilješku sa sjednice Turističkog vijeća.

Članak 15.

Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

Članak 16.

Sjednice Turističkog vijeća zajedno sa predsjednikom Zajednice priprema direktor Turističkog ureda Zajednice.

Direktor Turističkog ureda nazočan je na sjednicama Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora Turističkog ureda, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda daje ovlaštenje za zastupanje turističke zajednice osobi iz redova Turističkog ureda.

V. TIJEK SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 17.

Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjedavajući i utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća.

Ako predsjedavajući utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavješćuju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući daje potrebna pojašnjenja u vezi s radom sjednice, pa se pristupa razmatranju i prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Dnevni red sjednice predlaže Predsjedavajući te ga podnosi članovima Turističkog vijeća na razmatranje.

U prijedlog dnevnog reda unose se svi predmeti iz djelokruga Turističkog vijeća što su u rokovima i na način predviđen ovim Poslovníkom podnijeli Zakonom ili ovim Poslovníkom ovlaštenu predlagatelji.

Predloženu dnevni red može se u toku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda.

Kad predsjedavajući ocijeni da pitanja predložena za sjednicu ne bi trebalo unositi u dnevni red, dužan je o razlozima upoznati članove Turističkog vijeća koji odlučuju da li će o tim pitanjima raspravljati.

Predmet dnevnog reda je i usvajanje odluka i donošenje odgovarajućih akata (program rada, financijski plan i dr.)

Članak 19.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženu dnevni red izmijeni ili dopuni.

Predsjedavajući može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova.

Kada izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predsjedavajući traži hitnost, Turističko vijeće odlučuje da li je hitnost opravdana.

Ako Turističko vijeće prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u dnevni red. Ako hitnost postupka nije prihvaćena, o prijedlogu će se raspraviti na prvoj slijedećoj sjednici.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 20.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala usmeno podnosi izvješće nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

Predsjedavajući daje riječ članovima Turističkog vijeća po redosljedu njihove prijave.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog nadopuni, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Po iscrpljenom dnevnom redu članovi Turističkog vijeća mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada drugih tijela što ih je Turističko vijeće osnovalo za izvršavanje stalnih ili povremenih zadaća.

Kad se iscrpi dnevni red i završi rad sjednice, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 21.

Pitanja koja se odnose na rad Turističkog vijeća i tijela iz članka 19. stavak 4. i izvršavanja odluka i drugih akata, mogu se postavljati i prije održavanja sjednice, s tim što se

upućuju preko predsjednika koji je dužan na narednoj sjednici obavijestiti članove Vijeća o prispjelim pitanjima i pripremljenim odgovorima.

Odgovori na postavljena pitanja mogu se dati u toku sjednice usmeno ili pismeno, a mogu se pismeno dostaviti i prije održavanja sjednice.

Pred svaku sjednicu direktor Turističkog ureda podnosi izvještaj o realizaciji zaključaka Turističkog vijeća.

Članak 22.

Rasprava članova Turističkog vijeća o pojedinim pitanjima, u pravilu, nije vremenski ograničena.

Članovi Turističkog vijeća na prijedlog predsjedavajućeg mogu na sjednici odlučiti da se rasprava o pojedinim pitanjima vremenski ograniči.

Članak 23.

Predsjedavajući formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Glasovanje na sjednici je javno ukoliko članovi Turističkog vijeća ne odluče drugačije.

Glasuje se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članovi Turističkog vijeća glasuju izjašnjavanjem «za» ili «protiv» prijedloga zaključka kojeg je predsjedavajući dao na glasovanje. Prijedlog zaključka koji se daje na glasovanje sadržajno predstavlja sažetak rasprave vođene po pojedinoj točki dnevnog reda.

Po završenom glasovanju predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za koji je glasovala većina nazočnih članova Turističkog vijeća.

O svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje se nakon rasprave.

Turističko vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da se pojedini predmet vrati predlagatelju radi dodatne obrade.

Članak 24.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednici.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok od predsjedavajućeg ne zatraži i dobije riječ.

Osobe nazočne na sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjedavajućeg koji se odnose na poslovni red.

Osobu koja ne poštuje poslovni red predsjedavajući će opomenuti.

Osobu koja opetovano narušava poslovni red predsjedavajući će ponovno opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik.

VI. ZAPISNIK

Članak 25.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisničara i ovjerovitelja zapisnika određuje predsjednik.

O izradi zapisnika, oblikovanju usvojenih odluka i drugih akata brine predsjedavajući.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena, prezimena i broj nazočnih i odsutnih članova Turističkog vijeća, kao i ime i prezime predsjedavajućeg, te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- utvrđenje kvoruma
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima, s kratkim sadržajem izvještaja, odnosno pitanja o kojem se raspravlja
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
- zaključke, odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima
- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta
- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena
- druga bitna događanja sa sjednice

Usvojen zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno, osoba koja je predsjedavala sjednici, zapisničar i ovjervitelj zapisnika.

Članak 26.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo tražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

VII. USTROJSTVO RADNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 27.

Za izvršenje stalnih i povremenih zadaća zajednice, Turističko vijeće može osnovati radna i savjetodavna tijela (odbore, sekcije, komisije), te koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih i fizičkih osoba.

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

VIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 28.

Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica, objavom na web portalu zajednice, putem elektronskih medija, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 29.

Podatke i obavještenja o radu Turističkog vijeća i njegovih tijela daje predsjednik Zajednice ili osoba koju on ovlasti (u daljnjem tekstu: zamjenik predsjednika Zajednice).

Predsjednik Zajednice odlučuje kad saziva sjednice Turističkog vijeća da li će se poziv s pripadajućim materijalom dostaviti i sredstvima javnog priopćavanja.

Na sjednici Turističkog vijeća ukoliko nisu nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja može se donijeti odluka o izradi službenog priopćenja koje će se izraditi i dostaviti sredstvima javnog priopćavanja.

Konferencija za javna glasila održava se kad to odluči Turističko vijeće ili predsjednik Zajednice.

Konferenciju za javna glasila održava predsjednik Zajednice ili zamjenik predsjednika Zajednice.

Članak 30.

Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupni tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Turističkog vijeća imaju se izričito obvezati na čuvanje poslovne tajne.

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Općim aktom određuju se isprave i podaci koji su poslovna tajna kao i ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna i nakon prestanka radnog odnosa u Zajednici.

Povreda odredaba ovog Poslovnika koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

Član Turističkog vijeća koji namjerava obavijesti o Zajednici dati trećoj osobi dužan je prethodno o tome izvijestiti Turističko vijeće koje će prosuditi da li je davanje takvih obavijesti u skladu s odredbama stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 31.

Predsjednik Zajednice i direktor Turističkog ureda donijeti će odluke kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni, te koje su osobe ovlaštene za raspolaganje tim podacima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Članak 32.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom prihvatanja od strane turističkog vijeća.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Zajednice od 28. veljače 2018. godine.

Predsjednica Turističkog vijeća
Turističke zajednice
općine Čavle

Ivana Cvitan Polić
Ivana Cvitan Polić, mag.cult

