

Na temelju članka 18. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine", broj 52/19)(u daljnjem tekstu; Zakon)) i članka 24. točke 9. Statuta Turističke zajednice Općine Primošten, Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Primošten, na osmoj (8) sjednici održanoj dana 26.07.2022. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PRIMOŠTEN

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Primošten (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- prava i dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- radna tijela Turističkog vijeća
- stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća
- javnost rada Turističkog vijeća i odnosi s predstavnicima javnog priopćavanja

Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenje Turističkog vijeća utvrđene su Statutom Turističke zajednice Općine Primošten (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

O tome tko će se pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje predsjednik vijeća u dogovoru s direktorom Zajednice.

Članak 4.

Rad Turističkog vijeća je javan. Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke - koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 5.

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

U slučaju odsutnosti Predsjednika, ova obaveza prelazi na Predsjedavajućeg.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 6.

Članovi Turističkog vijeća imaju prava i dužnosti da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora Zajednice.

Članak 7.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo i dužnost da slobodno i nesmetano izlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

Član Turističkog vijeća dužan je vršiti sve poslove i zadatke koje mu povjeri Turističko vijeće i druga tijela Zajednice.

Članak 8.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnosti podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada stručnih službi.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu osim onih koji su zaštićeni važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima koji uređuju tajnost podataka.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti, te isto dogovaraju s direktorom Zajednice ili osobom koju direktor ovlasti.

Članak 9.

Članu Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku, predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

O osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave.

Ako Skupština prihvati ostavku, članu Turističkog vijeća prestaje mandat danom donošenja odluke o prestanku mandata.

Članak 10.

Nakon prestanka mandata člana Turističkog vijeća provode se dopunski izbori na sjednici Skupštine u skladu s propisima koji navedeno uređuju.

Odredbe članka 10. stavak 1. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

III GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 11.

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

Turističko vijeće Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od stavka 2. ovog članka ,odluku od razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće Donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 12.

Članovi Turističkog vijeća imaju prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- postavljati pitanja u svezi s provođenjem odluka, zaključka i drugih akata,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada stručnih službi,
- biti biran u radna tijela Turističkog vijeća i prihvatiti taj izbor.

Članak 13.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Turističkog vijeća.

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, članu Turističkog vijeća na postavljeno pitanje dostavit će se pismeni odgovor u roku od 15 dana.

Članak 14.

Članovima Turističkog vijeća dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojim će se raspravljati na sjednicama Turističkog vijeća.

Članak 15.

Član Turističkog vijeća u obavljanju privatnih i drugih poslova, bilo za sebe ili svojeg poslodavca ne smije se koristiti položajem člana Turističkog vijeća.

V SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

Sazivanje Turističkog vijeća

Članak 16.

Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.

Redovne sjednice Turističkog vijeća sazivaju se na način i u slučajevima određenim Statutom Zajednice.

Članak 17.

Sjednicu Turističkog vijeća saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti član Turističkog vijeća određen Statutom Zajednice (u daljnjem tekstu: Predsjedavajući).

Direktor Zajednice dužan je osigurati svu stručnu pomoć pri pripremi sjednice.

Članak 18.

Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Turističkog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Turističkog vijeća.

Dnevni red utvrđuje Predsjednik Zajednice.

Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremiti s direktorom Zajednice.

Materijali za sjednice se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku i na drugi pogodan način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 19.

Sjednica se saziva pismenim pozivom koja sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se u pravilu šalje elektroničkim putem.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Turističkog vijeća, direktoru Zajednice, te drugim ravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

Sjednica Turističkog vijeća

Članak 20.

Prije početka rada Turističkog vijeća, na osnovi popisa članova čiji je dolazak evidentiran, Predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici zastupljen dovoljan broj članova kako bi Turističko vijeće moglo donositi valjane odluke odnosno utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća (kvorum) uz odgovarajuću primjenu članka 12. ovog Poslovnika.

Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati, te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama članka 18. ovog Poslovnika.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju odsutni članovi Turističkog vijeća i direktor Zajednice.

Direktor Zajednice dužan je prisustvovati i sudjelovati u radu sjednice Turističkog vijeća ili ovlastiti nekog sukladno odredbama Statuta ako je spriječen.

Sjednici je obavezan sudjelovati direktor zajednice kad se odlučuje o razrješenju direktora Zajednice, te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom, te odobriti razuman rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

Rokovi iz prethodnog stavka trebaju biti usklađeni s rokovima određenim za pripremu članova Turističkog vijeća za sjednicu, članak 18. stavak 1.

Članak 21.

Ukoliko je prisutan dovoljan broj članova Turističkog vijeća, Predsjedavajući otvara sjednicu i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća, osobito utvrđuje način glasovanja u skladu s odredbama članka 12. ovog Poslovnika.

Članak 22.

O prisutnosti članova Turističkog vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Turističkog vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 23.

Na početku sjednice Predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u tijeku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog Predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom koje nije pripremio direktor u suradnji sa stručnom službom može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 24.

O prihvaćanje predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja običnom većinom.

Poslije osvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen i prihvaćen u dnevnom redu. Dnevni red ne može se mijenjati nakon usvajanja.

Članak 25.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 26.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda, daje kratki uvod i/ili poziva izvjestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda.

Po završenom izlaganju otvara se rasprava.

Članovima Turističkog vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave.

Predsjedavajući vodi brigu da se po svakoj točki dnevnog reda omogući rasprava svim članovima koji su se prijavili za raspravu i neće dozvoliti raspravu izvan dnevnog reda.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ.

U raspravi mogu raspravljati svi pozvani na sjednicu.

Članak 27.

Član koji je dobio riječ, nakon predstavljanja, može raspravljati odnosno izlagati o predmetu u svezi s točkom dnevnog reda po kojoj je otvorena rasprava samo jednom, a njegovo izlaganje može trajati do pet minuta.

Iznimno predsjedavajući može dozvoliti raspravu u više navrata ako ocijeni svrsishodnim, posebice, radi davanja dodatnih pojašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U svom izlaganju, član mora biti jasan, sažet i kratak. U protivnom će ga Predsjedavajući opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlaganje, oduzet će mu riječ.

Tijekom izlaganja govornika koji je dobio riječ, nitko nema pravo prekidati govornika, upadati mu u riječ ili ga ometati na bilo koji način.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo Predsjedavajući.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Neovisno o redosljedu, član može dobiti riječ kad želi odgovoriti na izlaganje (replika). Pravo na repliku član ima jednom, u trajanju od dvije minute. Predsjedavajući će članu dati riječ radi replike nakon izlaganja govornika koje je predmet replike.

Član tijekom rasprave ne smije: govoriti o temi koja nije predmet rasprave, govoriti bez prethodnog odobrenje predsjedavajućeg, svojim upadicama ili na drugi način ometati govornika, započeti govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ ako se javio za povredu Poslovnika, svojim ponašanjem odstupati od općih pravila ponašanja u Turističkom vijeću ili na drugi način remetiti red na sjednici.

Članak 28.

Članu Turističkog vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda Predsjedavajući mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član Turističkog vijeća može govoriti najduže 3 minute.

Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 29.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu. Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava na potrebu pridržavanja dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda predsjedavajući mu oduzima riječ.

Članak 30.

Na sjednici Turističkog vijeća može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Članak 31.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ili nekoliko spojenih točaka, pristupa se glasovanju o predloženim odlukama.

Ako prijedlog odluke nije formuliran prije zakazivanja sjednice Turističkog vijeća, Predsjedavajući formulira prijedlog odluke o kojoj se glasuje na način da se jasno odredi osoba zadužena za provedbu odluke i rokovi te način provedbe odluke.

Ako u nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i, sukladno tom kriteriju dalje o svim prijedlozima i amandmanima.

Članak 32.

O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt.

Turističko vijeće donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom Zajednice, te odluke, preporuke i zaključke.

2.1. Glasovanje na sjednici Turističkog vijeća

Članak 33.

Odluke se donose javnim ili tajnim glasovanjem.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Turističko vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje s provodi dizanjem ruke, poimeničnim izjašnjavanjem: "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i "SUZDRŽAN".

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je "ZA" prijedlog ,zatim tko je "PROTIV" prijedloga. Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava "ZA" ili "PROTIV".

Glasovi članova koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.

Članovi Turističkog vijeća pozivaju se poimenično abecednim redom i uručuje im se glasački listić. Ukoliko se glasuje o pojedinačnom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za" ili "protiv" ili "suzdržan".

Na glasačkom listiću imena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Nevažeći je nepopunjen listić , listić na kojem su dopisa na nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je predstavnik glasovao kao i listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Za provedbu tajnog glasovanja Turističko vijeće bira povjerenstvo od tri člana.

Pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice glasuje se za ili protiv.

Ako se za protuprijedlog izjasni manje od polovine nazočnih članova, Predsjednik će odmah konstatirati da je prijedlog odbijen.

Članak 34.

Poslije završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Kad se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka, o njoj se više ne može raspravljati.

Kad se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

2.2. Održavanje reda

Članak 35.

Red na sjednicama Turističkog vijeća održava predsjedavajući, a mjere koje donose su konačne.

Za remećenje reda, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Turističkog vijeća.

Opomena se izriče članu koji postupi protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici vijeća, primjerice ako se ne drži dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako govori bez odobrenje predsjedavajućeg, ako upada u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava normalan rad sjednice ili na drugi način krši odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama Poslovnika o radu Turističkog vijeća i nakon opomene.

Ako član postupi protivno odredbama Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća, odlukom većine nazočnih članova Turističkog vijeća može biti udaljen sa sjednice.

Predsjedavajući Turističkog vijeća može odrediti prekid sjednice vijeća:

- kad se broj prisutnih članova smanji ispod kvoruma,
- kad sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti isti dan,
- kad dođe do teškog narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju osigurati red disciplinskim mjerama,
- radi kraćeg odmora ili u drugim slučajevima po ocijeni predsjedavajućeg.

Predsjedavajući Turističkog vijeća o odluci o prekidu Turističkog vijeća određuje kad će se Turističko vijeće nastaviti. Predsjedavajući može odgoditi Turističko vijeće zbog izvanrednih okolnosti ili zbog nedostatka kvoruma.

2.3. Zapisnik

Članak 36.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:

- redni broj, naziv i način održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice,

- utvrđeni dnevni red,
- izabrana radna tijela na sjednici Turističkog vijeća,
- izvješće o broju nazočnih članova vijeća,
- tijek rad sjednice sa sažetkom rasprave po pojedinim točkama, sudionicima rasprave te rezultatima glasovanja po pojedinim točkama,
- zaključke i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda na sjednici vijeća,
- potpis Predsjedavajućeg, zapisničara i kad odluke Poslovnika traže i ovjerovitelja.

Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici na prijedlog direktor.

Članak 37.

Zapisnik se u pisanom obliku izrađuje u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice Turističkog vijeća .

Članak 38.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.

O predloženim izmjenama se glasuje u skladu s Poslovníkom.

Zapisnik na kojeg nema primjedbe, kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim i o tome se ne glasuje.

Članak 39.

Izvorni zapisnici sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

Članak 40.

Na sjednici Turističkog vijeća mogu s voditi stenografske bilješke ili vršiti tonsko snimanje, koje se na zahtjev članova Turističkog vijeća stavlja njima na uvid.

Ostvarivanje prava iz stavke 1. ovog članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici.

Članak 41.

Svaki član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje i tražiti ispravak u zapisniku, bez vršenje bitnih izmjene teksta i bez izostavljanja izraženih misli i razloga.

U slučaju spora o osnovanosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisniku odlučuje se na narednoj sjednici bez rasprave.

VI ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 42.

Predstavnici tiska i drugih sredstva javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog Informiranja.

Priopćenje iz stavka 3. ovog članka daje Predsjednik zajednice ili direktor Zajednice.

Članak 43.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja brine predsjednik Zajednice i direktor Zajednice.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Poslovnik o radu Turističkog vijeća usvaja Turističko vijeće sukladno odredbama Zakona.

Stručne poslove u pripremi poslovnika vrše stručne službe Zajednice.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju važiti raniji propisi koji reguliraju materiju uređenu ovim Poslovníkom.

Predsjednik vijeća

Turističke zajednice

Stipe Petrina

