

TURISTIČKA ZAJEDNICA MJESTA IČIĆI

POSLOVNIK O RADU
TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE MJESTA IČIĆI

IČIĆI, srpanj 2020.

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19) i članka 22. točka 9. Statuta Turističke zajednice mjesta Ičići (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Ičići (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na sjednici održanoj 30. srpnja 2020. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE MJESTA IČIĆI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća određuje se:

- način rada i odlučivanja Turističkog vijeća,
- način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća,
- dnevni red sjednice,
- osnivanje tijela Turističkog vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, i druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ broj 52/19 - u daljnjem tekstu: Zakon) i Statuta Turističke zajednice mjesta Ičići (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 Poslovnika obvezuju članove Turističkog vijeća, te druge osobe koje po potrebi sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

II. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

Članak 4.

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

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova, osim ako za pojedino pitanje ovim Poslovníkom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 5.

Turističko vijeće donosi odluke u pravilu javnim glasovanjem.

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

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

Glas u Turističkom vijeću može se dati pismom, telefonom, e-mailom i korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Tako donesene stavove i odluke potvrđuje vijeće na svojoj sljedećoj sjednici.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 6.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:

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

Članak 7.

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.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 8.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

Prava i dužnosti predsjednika Zajednice utvrđena su Statutom Zajednice.

Članak 9.

Predsjednik Zajednice kao predsjedavajući Turističkog vijeća:

1. saziva i predsjedava sjednicom Turističkog vijeća,
2. otvara sjednicu Turističkog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova Turističkog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja,
3. predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu,
4. vodi brigu o održavanju reda na sjednici,
5. može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici,
6. vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,

7. utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje,
8. utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
9. brine da se u radu sjednice poštuju odredbe Zakona i općih akata,
10. potpisuje akte koji se donose na sjednici,
11. vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća.

Članak 10.

Izjave o odlukama Turističkog vijeća, u ime Turističkog vijeća daje predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik iz članka 12. ovog Poslovnika.

V. SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 11.

Turističko vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi, sukladno potrebi donošenja akata i odlučivanja o pitanjima iz djelokruga Turističkog vijeća.

Ovlast za sazivanje sjednice Turističkog vijeća ima isključivo predsjednik Zajednice.

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).

Članak 12.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća upućuje se članovima u pravilu najmanje pet (5) dana prije dana održavanja sjednice, a ukoliko postoje opravdani razlozi, taj rok može biti kraći, o čemu odlučuje predsjednik Zajednice.

Iznimno u hitnim slučajevima, moguće je održati i telefonsku sjednicu. Dnevni red telefonske sjednice može se predložiti na samoj sjednici s time da u tom slučaju on ne sadrži zapisnik s prethodne sjednice već se on usvaja na prvoj redovnoj sjednici.

Iznimno od odredbi prethodnih stavaka ovog članka, Turističko vijeće može donijeti odluke i zaključke i bez održavanja sjednice, s time da glasovanje bude izvršeno u obliku pismenih očitovanja članova Turističkog vijeća elektronskim putem. Takvi glasovi će se smatrati važećim kao da su članovi prisutni, vidljivo kao takvo u tekstu zapisnika.

Odluke i zaključci doneseni po postupku iz stavka 3. ovog članka unose se u zapisnik na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća, na kojoj se verificira, prema pisanim očitovanjima članova Turističkog vijeća, ishod glasovanja o tim odlukama i zaključcima.

Članak 13.

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

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik prethodne sjednice i odgovarajući materijal koji je osnova za raspravu i odlučivanje po predloženom dnevnom redu.

Poziv i materijal za sjednicu dostavlja se elektroničkim putem.

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 5. 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, priprema direktor Zajednice.

VI. 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 istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

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

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjedavajući daje kratke upute i obavijesti u svezi s radom Turističkog vijeća.

Članak 18.

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

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmjeni ili dopuni. Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova.

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 19.

O svakoj točki dnevnog reda predsjedavajući, odnosno za to određena osoba, podnosi uvodno izlaganje.

Nakon uvodnog izlaganja vodi se rasprava po svakoj točki dnevnog reda.

Predsjedavajući daje riječ i zaključuje raspravu.

Osoba koja dobije riječ mora se u svom izlaganju pridržavati predmeta koji se nalazi na dnevnom redu. Ako se govornik u svom izlaganju udalji od predmeta, predsjedavajući ima pravo oduzeti mu riječ.

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.

Ukoliko je pitanje o kojem se rasprava vodi dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Članak 20.

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 21.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavajući daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 22.

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, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

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 glasovalo prihvaćen ili odbijen.

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

Članak 23.

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.

VII. ZAPISNIK

Članak 24.

O radu na sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

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 (prisutnih) i izočnih (odsutnih) članova Turističkog vijeća, kao i ime i prezime predsjedavajućeg, te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- utvrđenje kvoruma,
- odluka o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja, odnosno pitanja o kojima 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 ponovo nastavljena,
- druga bitna događanja sa sjednice.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 25.

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

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

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

VIII. USTROJSTVO RADNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 26.

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

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug i druga pitanja u svezi njihova rada.

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

IX. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 27.

Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala članovima, putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči, kao i po potrebi pozivanjem na sjednice

predstavnik sredstava javnog priopćavanja, konferencijama za tisak, ili na drugi prikladan način.

Članak 28.

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 ili njegovih komisija, imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne.

Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatraju se svi oni podaci koje je takvima označila osoba koja ih priopćava i kod kojih se, uz primjenu pozornosti dobrog gospodarstvenika ne može isključiti opasnost da bi njihovom objavom bili ugroženi interesi Zajednice. Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Zajednice, a poznata je samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Zajednicu.

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

Članak 29.

Predsjednik Zajednice će donijeti odluke u kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni, te koje su osobe ovlaštene da barataju tim podacima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje vrijediti prijašnji Poslovnik o radu Turističkog vijeća Zajednice.

Ičići, 30. srpnja 2020.



Predsjednik
Ivo Dujmić, ing.