

Na temelju članka 23. st. 9. Statuta Turističke zajednice Općine Selca (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Selca na svojoj 14. sjednici održanoj dana 24. srpnja 2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE SELCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Selca (dalje u tekstu: Turističko vijeće) uređuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća, izbor radnih tijela Turističkog vijeća, javnost rada Turističkog vijeća, sazivanje i vođenje sjednice Turističkog vijeća elektronskim putem, te druga pitanja važna za rad Turističkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20; dalje u tekstu: Zakon)) i Statuta Turističke zajednice općine Selca (Službeni glasnik općine Selca br. 03/20 ; dalje u tekstu: Statut).

Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Zakonom i Statutom Turističke zajednice Općine Selca (dalje u tekstu: Zajednica).

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Pripremne radnje za sazivanje sjednice Turističkoga vijeća zajedno s predsjednikom/com priprema direktor/ica Zajednice.

Članak 6.

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

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 7.

- (1) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
- (2) Prava i dužnosti predsjednika utvrđena su Statutom Zajednice.

Članak 8.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo biti izvješten 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, te ima i druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom Zajednice i Zakonom.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

- (1) Članu Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

(2) Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

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

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

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

(6) Odredbe članka 9. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

III. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 12.

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

(2) Turističko vijeće Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova turističkog vijeća.

Članak 13.

(1) Na sjednici Turističkog vijeća glasuje se u pravilu javnim glasovanjem osim ukoliko članovi Turističkog vijeća ne odluče drugačije.

(2) Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

(3) Glas u Turističkom vijeću može se dati i telefonom, e-mailom i korištenjem drugih tehničkih sredstava, ako se s time složi većina članova Turističkog vijeća.

Članak 14.

(1) Članovi Turističkog vijeća javno glasuju tako da se izjašnjavaju „Za“, ili „Protiv“ određenoga prijedloga.

(2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimničnim izjašnjavanjem.

(3) 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.

- (4) Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava „Za“, ili „Protiv“.
- (5) Glasovi članova koji su bili nazočni, a nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (6) Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.
- (7) Članovi Turističkog vijeća pozivaju se poimenično abecednim redom i uručuje im se glasački listić.
- (8) Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (9) Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- (10) Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana 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 zaokruženi veći broj kandidata od broja koji se bira.
- (11) Za provedbu tajnog glasovanja Turističko vijeće bira Izorno povjerenstvo od tri člana iz redova turističkog vijeća.

Članak 15.

- (1) U slučaju nemogućnosti održavanja sjednice zbog više sile – epidemije, pandemije, ratnog stanja i drugih događanja koja ometaju redovan rad, moguće je održati elektronsku sjednicu.
- (2) Kod održavanja elektronske sjednice članovi Turističkog vijeća dužni su se na svaku točku dnevnog 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, a mogu se i suzdržati od glasovanja.
- (3) U slučaju održavanja sjednice Turističkog vijeća elektronskim putem, članovi su dužni glasati na predložene točke dnevnog reda najkasnije osam (8) dana od dana slanja poziva i materijala elektronskim putem.
- (4) U slučaju održavanja sjednice Turističkog vijeća elektronskim putem, zapisnik sastavlja direktor Zajednice na način da pod svakom točkom dnevnog reda sastavlja rezultate glasanja te navodi eventualne primjedbe, prijedloge ili druge činjenice dobivene od strane člana Turističkog vijeća.

II. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

II.1. Sazivanje sjednice Turističkog vijeća

Članak 16.

- (1) Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.
- (2) 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 spriječenosti zamijenit će ga osoba iz redova članova Turističkog vijeća kojoj on povjeri obavljanje ovih poslova i koja mu odgovara za svoj rad (dalje u tekstu: predsjedavajući).

Članak 18.

- (1) Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.
- (2) Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu najmanje pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) 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.
- (4) Uz poziv za sjednicu članovima Turističkog vijeća dostavlja se odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Turističkog vijeća.
- (5) Uz pisani poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.
- (6) Dnevni red utvrđuje predsjednik Zajednice.
- (7) Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremati s direktorom Zajednice.
- (8) U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem, direktor Zajednice šalje materijale članovima Turističkog vijeća elektronskim putem nakon što je iste usuglasio sa predsjednikom.
- (9) Poziv na sjednicu dostavlja se i drugim osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

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

II.2. Tijek sjednice Turističkog vijeća

Članak 19.

(1) Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća.

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

(3) O odgodi sjednice za drugi dan i sat obavještavaju se samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Članak 20.

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 21.

(1) O prisutnosti članova Turističkog vijeća sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

(2) 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 22.

(1) Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

(2) 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.

(3) Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom koje nije pripremio direktor u suradnji sa stručnim službama može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 23.

- (1) O prihvaćanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.
- (2) O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja običnom većinom.
- (3) Nakon usvajanja 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 24.

- (1) 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.
- (2) Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 25.

- (1) Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda, daje kratki uvod i/ili poziva izvjestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda. Po završenom izlaganju izvjestitelja otvara se rasprava.
- (2) Članovima Turističkog vijeća predsjedavajući daje riječ po redu kojim su se prijavili.
- (3) 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.
- (4) U raspravi mogu raspravljati svi pozvani na sjednicu.

Članak 26.

- (1) Član koji je dobio riječ, 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.
- (2) 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.

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

(4) Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

(5) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.

(6) Neovisno o redosljedu, član može dobiti riječ kada 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.

(7) Član tijekom rasprave ne smije govoriti o temi koja nije predmet rasprave, govoriti bez prethodnog odobrenja 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 27.

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

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

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

Članak 28.

(1) Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava na potrebu pridržavanja dnevnog reda.

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

Članak 29.

(1) Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju o predloženim odlukama.

(2) 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.

(3) Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

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

Članak 30.

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

(2) Kada se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka, o njoj se više ne može raspravljati.

(3) Kada se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

II.3. Zapisnik

Članak 31.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:

- redni broj i način održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Turističkog vijeća,
- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena
- predložen i usvojen dnevni red,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- izabrana radna tijela na sjednici Turističkog vijeća,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Turističkog vijeća, ime i prezime predsjedavajućeg i drugih osoba nazočnih sjednici
- utvrđenje kvoruma,
- tijek rada 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 Turističkog vijeća

Članak 32.

(1) Zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

(2) Zapisničar na sjednicama Vijeća u načelu je direktor Turističke zajednice, ukoliko je on spriječen, zapisničara za određenu sjednicu određuje predsjedavajući.

Članak 33.

- (1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (3) Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuće izmjene. O predloženim izmjenama se glasuje u skladu s Poslovníkom.
- (4) Zapisnik na kojega nema primjedbi, kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim i o tome se ne glasuje.

Članak 34.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

Članak 35.

- (1) Na sjednici Turističkog vijeća mogu se voditi stenografske bilješke ili vršiti tonsko snimanje koji se na zahtjev članova Turističkog vijeća stavljaju njima na uvid.
- (2) Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici.

Članak 36.

- (1) Svaki član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi ima pravo tražiti ispravak i/ili dopunu zapisnika, bez vršenja bitnih izmjena teksta i bez izostavljanja izraženih misli i razloga.
- (2) Odluku o zahtjevu za ispravak i/ili dopunu zapisnika donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

IV. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 37.

- (1) Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.
- (2) Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

(3) O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja.

(4) Priopćenje iz stavka 3. ovog članka daje predsjednik Zajednice ili direktor Zajednice.

Članak 38.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1) Ovaj Poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

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

(3) Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Članak 40.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Selca.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća općine Selca od 04. studenog 2020. godine.

Predsjednik
Turističkog vijeća
Općine Selca


Ivan Marijančević

