

Na temelju čl. 18., st.1., točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20) i Statuta Turističke zajednice Općine Punat čl. 23. st. 9. (SN PGŽ br.15/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Punat na svojoj sjednici održanoj 11. svibnja 2022. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TZO PUNAT

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se uređuje:

- sazivanje i priprema sjednica Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeća),
- vodenje i tijek sjednice Vijeća,
- način odlučivanja na sjednicama,
- poslovni red na sjednicama,
- javnost sjednica,
- vodenje zapisnika sa sjednica.

Članak 2.

Vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: predsjednik Zajednice), koji je istovremeno i predsjednik Vijeća, saziva i predsjedava sjednicom Vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednicu Vijeća saziva i predsjedava zamjenik kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 3.

Sjednicu Vijeća priprema predsjednik Zajednice u suradnji s direktorom Zajednice.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda na temelju:

- godišnjeg plana rada i financijskog plana,
- zaključaka Vijeća,
- zahtjeva i mišljenja članova TZ i članova Vijeća,
- predmeta pristiglih u Zajednicu,
- prijedloga i mišljenja direktora Zajednice,
- vlastitih procjena i prijedloga.

Članak 4.

Nakon što razmotri sve potrebe i prijedloge, predsjednik Zajednice odlučuje koje teme će uvrstiti u prijedlog dnevnog reda za određenu sjednicu.

Prilikom predlaganja dnevnog reda, predsjednik Zajednice će voditi računa da broj i važnost tema koje se obrađuju na sjednici prilagodi trajanju sjednice od najduže dva (2) sata.

Članak 5.

Poziv za sjednicu sadrži: ime i prezime člana Vijeća, dan, sat i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz prijedlog dnevnog reda, prema potrebi se za pojedine točke dnevnog reda dostavlja dodatni materijal ili obrazloženje.

Poziv za sjednicu se dostavlja članovima Vijeća najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

U hitnom slučaju, sjednica se može sazvati najkasnije jedan (1) dan prije održavanja sjednice, s time da se na istoj, pored verifikacije zapisnika, može razmatrati najviše jedna točka dnevnog reda.

Članak 6.

Pozivi se članovima Vijeća dostavljaju putem elektronske pošte. Sjednica se može sazvati usmeno ili telefonski samo u hitnom slučaju. Dostavu poziva i obavještanje članova Vijeća organizira Zajednica.

Članak 7.

Članovi Vijeća su dužni svoje obveze prilagoditi tako da budu prisutni na sjednici.

U slučaju da član Vijeća nije u mogućnosti biti prisutan na sjednici, dužan je ispričati svoj nedolazak na sjednicu i navesti razlog nedolaska.

Ako se nakon sazivanja sjednice utvrdi da na sjednici neće biti prisutna većina članova Vijeća, predsjednik Zajednice će zakazati sjednicu za drugi dan i sat.

Članak 8.

Sjednica se može održati ukoliko je na istoj prisutna natpolovična većina svih članova Vijeća.

Ako na sjednici nije prisutna potrebna većina članova Vijeća, predsjednik Zajednice će u što skorijem roku sazvati novu sjednicu.

Članak 9.

Sjednica započinje raspravom o prijedlogu dnevnog reda.

Na prijedlog člana Vijeća, predloženi dnevni red se može mijenjati i dopunjavati, i to:

- izuzimanjem pojedinih točaka dnevnog reda,
- uvrštavanjem novih točaka,
- izmjenom redoslijeda točaka dnevnog reda.

Prijedlog za izmjenu i dopunu prijedloga dnevnog reda ili akta član Vijeća može podnijeti pisanim putem u obliku amandmana uz obrazloženje, najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Prijedlog dopune dnevnog reda može se podnijeti i na samoj sjednici prije prihvatanja dnevnog reda ukoliko član Vijeća ili direktor Zajednice istovremeno dostavi potrebne materijale uz većinu glasova članova Vijeća.

Predlagatelj akta i predsjednik Zajednice mogu podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Prilikom glasovanja o dnevnom redu, najprije se glasuje o predloženim izmjenama i dopunama pojedinačno, a zatim o prihvaćanju dnevnog reda u cijelosti.

Članak 10.

Po prihvaćanju dnevnog reda, predsjednik Zajednice daje uvodno obrazloženje za točku dnevnog reda koja je na redoslijedu, nakon čega otvara raspravu po istoj.

Postupak se ponavlja kod svake slijedeće točke dnevnog reda.

Članak 11.

Kod svake točke dnevnog reda, članovi Vijeća, javljaju se za raspravu predsjedniku Zajednice dizanjem ruke ili traženjem riječi, a predsjednik Zajednice utvrđuje redoslijed govornika.

Nitko ne može uzeti riječ, ako je prethodno nije zatražio i dobio od predsjednika Zajednice.

Govornik je dužan ne udaljavati se od teme, te iznijeti svoje mišljenje ili prijedlog.

Rasprava i ponašanje članova Vijeća i ostalih prisutnih, mora biti uljudno i u granicama dobrog ukusa.

Članak 12.

Brigu o poslovnom redu na sjednici vodi predsjednik Zajednice, koji pri tome može poduzeti slijedeće:

- upozoriti govornika da se drži teme koja je na dnevnom redu,
- oduzeti riječ govorniku koji se ni nakon upozorenja ne drži teme dnevnog reda,
- oduzeti riječ govorniku koji nije zatražio ni dobio riječ,
- oduzeti riječ govorniku koji vrijeđa prisutne,
- predložiti Vijeću udaljenje onih osoba čija diskusija ili ponašanje vrijeđa prisutne ili narušava red na sjednici,
- prekinuti sjednicu, ako ocjeni da je red na sjednici bitno narušen, ili da daljnji tijek sjednice nije moguć, te zakazati novu sjednicu.

Članak 13.

Nakon što utvrdi da o predmetnoj točki dnevnog reda nema novih prijedloga ili mišljenja, predsjednik Zajednice zaključuje raspravu, utvrđuje prijedlog odluke odnosno zaključka i daje iste na glasovanje.

Ako postoje dva ili više prijedloga, glasuje se o svakom prijedlogu pojedinačno po redoslijedu kojeg utvrdi predsjednik Zajednice.

Glasovanje je javno, a provodi se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem «ZA» ili «PROTIV».

Odluka odnosno zaključak se donosi, ako je za prijedlog glasovala većina prisutnih članova Vijeća.

Članak 14.

Vijeće može odlučiti da se o pojedinom pitanju na sjednici odlučuje tajnim glasovanjem.

Odluku o tajnom glasovanju donosi se na prijedlog članova Vijeća, a mora biti donijeta prije glasovanja o predmetnoj točki dnevnog reda.

Ako Vijeća prihvati prijedlog o tajnom glasovanju, odmah potom utvrđuje način i tehniku glasovanja (glasački listić, prikupljanje i objavu rezultata glasovanja i dr.).

Članak 15.

Ako se zbog poodmaklog vremena na sjednici utvrdi, da se dnevni red neće moći raspraviti do kraja, predsjednik Zajednice će proglasiti prekid sjednice, te usmeno sazvati nastavak sjednice najkasnije u roku od sedam (7) dana.

Ako se nastavak prekinute sjednice ne održi u roku od sedam (7) dana, tada se saziva nova sjednica, na kojoj se u dnevni red uvrštavaju one točke koje nisu dovršene na prethodnoj sjednici.

Članak 16.

Prilikom sazivanja sjednice, predsjednik Zajednice odlučuje koje će osobe osim članova Vijeća biti pozvane na sjednicu.

Ukoliko na sjednici žele biti prisutne osobe (građani i predstavnici zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba), a nisu pozvane, dužne su svoj dolazak najaviti osobno direktoru Zajednice najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, te navesti točku dnevnog reda koja je predmet interesa prisutnosti.

Uz prijavu za sudjelovanje na sjednici osobe iz st. 2. ovog članka dužne su dostaviti svoju adresu i broj kućnog ili mobilnog telefona, a radi dostave obavijesti o mogućnostima sudjelovanja na sjednici, a sve zbog broja raspoloživih mjesta u prostoru u kojem se sjednica održava.

Članak 17.

Poziv za sjednicu se u pravilu upućuje i sredstvima javnog priopćavanja.

Vijeće može odlučiti da se pojedine sjednice održe bez prisustva predstavnika sredstava javnog priopćavanja, a da se istima nakon sjednice dostavi informacija o radu sjednice.

Informacije sa održane sjednice Vijeća, sredstvima javnog priopćavanja mogu davati predsjednik i direktor Zajednice, ili druge osobe koje Vijeće odredi.

Članak 18.

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. Poslovnom tajnom u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se svi oni podaci koje je takvima naznačila 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 informacije o Zajednici dati trećoj osobi, dužan je prethodno o tome obavijestiti Turističko vijeće koje će prosuditi da li je davanje takvih informacija u skladu s odredbama stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 19.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013) odgovorna osoba odnosno direktor Zajednice imenuje osobu unutar Zajednice, koja raspolaže i daje informacije o radu Zajednice putem online sučelja Zajednice.

Članak 20.

O održanoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik u pravilu vodi direktor Zajednice ili osoba zadužena od strane direktora Zajednice.

Zapisnik sjednice čuva se u pismohrani Zajednice.

Članak 21.

Zapisnik najmanje sadrži:

- dan, vrijeme, mjesto i redni broj sjednice Vijeća,
- imena prisutnih članova Vijeća i drugih osoba,
- imena odsutnih članova Vijeća uz napomenu «OPRAVDAO» ili «NIJE OPRAVDAO» izostanak,
- utvrđeni dnevni red,
- prijedlog i ime govornika čiji prijedlog nije prihvaćen,
- tekst izglasane odluke odnosno zaključka po svakoj točki dnevnog reda,
- odnos glasova «ZA» i «PROTIV» prilikom glasovanja.

Na zahtjev pojedinog člana Vijeća, u zapisnik se unosi njegov stav ili mišljenje koje odstupa od donijete odluke ili zaključka Vijeća.

Članak 22.

Zapisnik potpisuje osoba koja vodi zapisnik i predsjednik Zajednice.

Vjerodostojnost zapisnika se utvrđuje na prvoj narednoj sjednici (verifikacija).

Zapisnik se izrađuje u roku od osam dana po održanoj sjednici, a dostavlja se članovima Vijeća uz poziv za narednu sjednicu.

O dostavljanju zapisnika drugim tijelima TZO Pumat, tijelima Općine Pumat, te drugim pravnim i fizičkim osobama odlučuje predsjednik Zajednice.

Članak 23.

Za organiziranje i izvršenje stalnih i povremenih zadaća 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 rada i druga pitanja vezna za rad toga tijela.
Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Zajednice od 23. ožujka 2010.g.

URBROJ: 2022-4
KLASA: 300-01/22/06

Punat, 11. svibnja 2022. god.

TURISTIČKO VIJEĆE TZO PUNAT



TZO Punat
Predsjednik

Daniel Strčić