

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ broj 52/19., 42/20. – u daljnjem tekstu: Zakon), a sukladno članku 24. stavak 2. Statuta Turističke zajednice Općine Oprtalj („Službene novine Općine Oprtalj - Portole“ broj 8/20. – u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Oprtalj, na sjednici održanoj dana 10. prosinca 2021. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE OPRTALJ

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Poslovníkom uređuje način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Oprtalj (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće).

(2) Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za njegove članove i druge osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom.

Članak 3.

(1) Rad Turističkog vijeća je javan.

(2) Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

(1) Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

2) Održavanje sjednice Turističkog vijeća uređeno je Statutom Zajednice.

Članak 5.

(1) Sjednice Turističkog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Zajednice, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad

odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 6.

(1) Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu najmanje osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Poziv na sjednicu Turističkog vijeća obavezno sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

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

(3) Poziv i materijali za sjednicu Turističkog vijeća upućuju se članovima Turističkog vijeća elektroničkim putem.

(4) Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Turističkog vijeća može se sazvati telefonom ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od osam (8) dana od dana poziva na istu.

Članak 7.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća, osim članovima Turističkog vijeća, dostavlja se i direktoru Zajednice.

Članak 8.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik Zajednice, odnosno zamjenik predsjednika.

(2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redoslijed točaka dnevnog reda prema značaju pitanja.

(3) Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predlagatelj je dužan osobito voditi računa:

- da se u dnevni red unose pitanja koja spadaju u djelokrug rada Turističkog vijeća utvrđen Statutom,
- da dnevni red obuhvaća prvenstveno pitanja koja se u vrijeme pripremanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zajednice,
- da dnevni red obuhvati samo ono što se na sjednici može potpuno raspraviti.

III. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 9.

(1) Dužnosti predsjednika Turističkog vijeća su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- da ovjerava zapisnike sa sjednica Turističkog vijeća,
- da komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama,
- da se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika,
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

(2) U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za održavanje sjednice,
- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Turističkog vijeća napuštanje sjednice u opravdanim slučajevima,
- potpisuje akte koje donosi Turističko vijeće.

Članak 10.

(1) Član Turističkog vijeća dužan je:

- redovno prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća,
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća,
- izvršavati poslove za koje je zadužen na temelju odluka Turističkog vijeća.

(2) Članovi turističkog vijeća imaju pravo:

- na sjednici predlagati izmjene i dopune dnevnog reda,
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Članak 11.

U toku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Turističkog vijeća mogu od predsjednika, direktora Zajednice ili drugih stručnih radnika koji prisustvuju sjednici tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja.

Članak 12.

(1) Na poziv predsjednika Turističkog vijeća sjednicama Turističkog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe.

(2) Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Turističkog vijeća, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im predsjedavajući sjednice to dopusti.

Članak 13.

Predsjedavajući sjednice je predsjednik Turističkog vijeća i on rukovodi radom sjednice, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Turističkog vijeća, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 14.

(1) Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

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

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

Članak 15.

(1) Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu za 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 izmjene predloženog dnevnog reda mora biti obrazložen od strane predlagatelja.

Članak 16.

Poslije utvrđivanja 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 17.

- (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 18.

- (1) Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Turističkog vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.
- (2) Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave.
- (3) 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.

Članak 19.

- (1) Člana Turističkog vijeća može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.
- (2) Predsjedavajući osigurava da član Turističkog vijeća ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 20.

- (1) Predsjedavajući mora dati riječ članu Turističkog vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda čim je ovaj zatraži.
- (2) Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 21.

- (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 22.

(1) Nakon zaključene rasprave predsjedavajući stavlja na glasovanje prijedloge amandmana na prijedlog akta, odluke ili zaključka o kojem je vođena rasprava i to redom kojim su amandmani predlagani.

(2) Po obavljenom glasovanju iz prethodnog stavka, predsjedavajući stavlja na glasovanje prijedlog akta, odluke ili zaključka s usvojenim amandmanima u cjelini.

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

Članak 23.

(1) Glasovanje na sjednici Turističkog vijeća je javno, osim ako Turističko vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

(2) Članovi Turističkog vijeća javno glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" prijedlog ili "PROTIV" prijedloga.

(3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

(4) Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Skupštine da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga.

(5) Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki član Turističkog vijeća izjašnjava „ZA“ ili „PROTIV“.

(6) Glasovi nazočnih članova Turističkog vijeća koji nisu glasovali ni „ZA“ ni „PROTIV“ prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Članak 24.

Nakon završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje je li određeni prijedlog akta, odnosno akt, usvojen.

Članak 25.

(1) U iznimnim slučajevima kada zbog više sile ili drugih razloga koji su izvan utjecaja Zajednice, a koji mogu negativno utjecati na zdravlje i sigurnost pojedinaca, znatan broj članova Turističkog vijeća nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici Turističkog vijeća ili sjednicu Turističkog vijeća iz istih razloga nije moguće održati u prisustvu članova, sjednica Turističkog vijeća se može održati i elektroničkim putem (u daljnjem tekstu: e-sjednica).

(2) Prilikom sazivanja e-sjednice Turističkog vijeća primjenjuju se odredbe članaka 5. i 6. ovog Poslovnika.

(3) Kod održavanja e-sjednice članovi Skupštine dužni su potvrditi svoju nazočnost te 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“ odnosno „PROTIV“ prijedloga ili se suzdržati od glasovanja.

(4) Nakon završenog glasovanja primjenjuju se odredbe članaka 26. i 27. ovog Poslovnika.

Članak 26.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, redni broj, mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Turističkog vijeća, usvojeni dnevni red, imena i prezimena nazočnih članova kao i drugih nazočnih osoba, utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum), tijekom 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 27.

Zapisnik se u pisanom obliku izrađuje u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice Turističkog vijeća i dostavlja na uvid predsjedavajućem i direktoru Zajednice.

Članak 28.

(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, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.

(4) Zapisnik na kojega nema primjedbi, kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

Članak 29.

(1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

(2) Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Zajednice.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju važiti svi raniji propisi koji reguliraju materiju uređenu ovim Poslovnikom.

Klasa: 334-01/21-01/01

Urbroj: 2105-02/21-01-4

Oprtalj, 10. prosinca 2021. godine

TURISTIČKO VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE OPRTALJ

Predsjednik

Leo Bazjak