

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE VIŠKOVO

# POSLOVNIK

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE  
ZAJEDNICE OPĆINE VIŠKOVO

VIŠKOVO, LISTOPAD 2020.

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19. i 42/20) i članka 24. Statuta Turističke zajednice općine Viškovo (Službene novine Općine Viškovo broj 11/20), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Viškovo, na 1. sjednici održanoj dana 28.10.2020. godine, donijelo je:

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE VIŠKOVO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Viškovo (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) uređuje se:

- način rada i odlučivanja Turističkog vijeća,
- način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća,
- izbor zapisničara i ovjervitelja zapisnika,
- poslovni red na sjednicama Turističkog vijeća,
- osnivanje tijela Turističkog vijeća,
- prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća
- druga pitanja bitna za rad Turističkog vijeća u skladu s odredbama Zakona turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19. i 42/20 – u daljnjem tekstu: Zakon) i Statuta Turističke zajednice općine Viškovo (Službene novine Općine Viškovo broj 11/20 – u daljnjem tekstu: Statut)

Odredbe ovog Poslovníka u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća, kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

#### **Članak 2.**

Turističko vijeće obavlja poslove i zadatke utvrđene Zakonom i Statutom Zajednice.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Turističkog vijeća, način konstituiranja Turističkog vijeća, postupak izbora, prestanak mandata i razrješenje članova Turističkog vijeća utvrđeni su Statutom Zajednice.

### **II. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

Prava i dužnosti predsjednika Zajednice utvrđena su Statutom Zajednice.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Turističkog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom Turističkog vijeća,
- otvara sjednicu Turističkog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravoaljanog odlučivanja,

predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu,

- vodi brigu o održavanju reda na sjednici,
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja,
- brine se da u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje akte koji se donose na sjednici,
- vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća

#### **Članak 5.**

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
- ima druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom

#### **Članak 6.**

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.

### **III. SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 7.**

Turističko vijeće radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu Turističkog vijeća saziva i predsjedava joj predsjednik Turističkog vijeća, a u slučaju spriječenosti ili duže odsutnosti zamjenik predsjednika.

Sjednice Turističkog vijeća zajedno s predsjednikom Zajednice priprema direktor Turističke zajednice

Direktor Turističke zajednice nazočan je na sjednicama Turističkog vijeća.

#### **Članak 8.**

Turističko vijeće zasjeda po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje, kada to zatraži predsjednik ili najmanje jedna trećina Turističkog vijeća.

#### **Članak 9.**

Pismeni poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i s materijalom za raspravu upućuje se članovima Turističkog vijeća u pravilu pet dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu Turističkog vijeća mogu se uputiti članovima Turističkog vijeća elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku od onog navedenog u prvom stavku ovog članka, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

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.

Sjednica Turističkog vijeća može se održati i elektroničkim putem. Odluke Turističkog vijeća na elektroničkoj sjednici donose se očitovanjem članova po točkama dnevnog reda na službenu e-poštu TZ općine Viškovo.

Iznimno, u hitnim slučajevima, član Turističkog vijeća koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici, može se telefonski očitovati o predloženom dnevnom redu i točkama dnevnog reda te se navodi kao prisutan član Turističkog vijeća.

#### **IV. TIJEK SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA**

##### **Članak 10.**

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

Ako se utvrdi da na sjednici Turističkog vijeća nije prisutan dovoljan broj članova, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se izvješćuju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik daje kratak upute i obavijesti u svezi s radom Turističkog vijeća.

##### **Članak 11.**

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

Predloženi dnevni red može se u toku rasprave o dnevnom redu izmijeniti, dopuniti ili se pojedina točka može skinuti s dnevnog reda.

Ako pojedini članovi Turističkog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmjeni ili dopuni.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

## **Članak 12.**

Razmatranje pojedinih točaka obavlja se po redoslijedu utvrđenom u dnevnom redu.

U toku sjednice članovi Turističkog vijeća mogu mijenjati redoslijed utvrđen dnevnim redom.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala usmeno podnosi izvješće nakon čega predsjednik otvara raspravu.

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

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

Predmet dnevnog reda je usvajanje odluka, donošenje zaključaka i odgovarajućih akata. Ako predmet koji se razmatra na sjednici Turističkog vijeća ne zahtjeva donošenje odluke i zaključka, odnosno utvrđivanje prijedloga, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda kad se taj predmet razmotri.

## **Članak 13.**

Nitko ne može govoriti na sjednici Turističkog vijeća prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik brine o održavanju reda na sjednici.

Osobe nazočne na sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjednika koji se odnosi na poslovni red.

Rasprava članova Turističkog vijeća o pojedinim pitanjima, u pravilu, nije vremenski ograničena.

Članovi Turističkog vijeća na prijedlog predsjednika mogu na sjednici odlučiti da se rasprava o pojedinim pitanjima vremenski ograniči.

Predsjednik brine da članove Turističkog vijeća nitko ne prekida niti sprečava njihovo izlaganje te da se govornik ne udalji od pitanja koje je na dnevnom redu.

## **V. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU**

### **Članak 14.**

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća, a odluke donosi većinom glasovanja prisutnih.

Iznimno, odluku o razrješenju direktora TZ Viškovo donosi Turističko vijeće dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

### **Članak 15.**

Glasovanje na sjednicama je javno ukoliko članovi Turističkog vijeća ne odluče drukčije.

Glasuje se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

Glas u Turističkom vijeću može se dati pismom, telefonom, telefaksom, e-mailom ili korištenjem drugih tehničkih sredstava, ako se s time složi većina članova Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća mogu glasati ZA ili PROTIV prijedloga odnosno predmeta o kojem se glasa, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Član Turističkog vijeća koji se ne suglasi s prihvaćenim prijedlogom može izdvojiti svoje mišljenje s pravom da sam oblikuje svoj stav u zapisnik.

Ako se većina prisutnih članova suzdrži od glasovanja, smatra se da je prijedlog odbijen.

O svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje se nakon rasprave.

#### **Članak 16.**

Poslije završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje je li prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Po iscrpljenom dnevnom redu članovi Turističkog vijeća mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada drugih tijela što ih je Turističko vijeće osnovalo za izvršavanje stalnih ili povremenih zadaća.

Kad se iscrpi dnevni red i završi rad sjednice, predsjednik zaključuje sjednicu.

### **VI. ZAPISNIK**

#### **Članak 17.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. datum i mjesto održavanja sa satom početka i završetka rada,
3. imena i broj prisutnih članova Turističkog vijeća,
4. dnevni red sjednice,
5. imena sudionika u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda,
6. rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
7. odluke i druge akte u punom tekstu i odgovarajućoj formi,
8. izdvojena mišljenja pojedinih članova Turističkog vijeća
9. druga bitna događanja sa sjednice

#### **Članak 18.**

Zapisničara i ovjervitelja zapisnika određuje predsjednik.

O izradi zapisnika i oblikovanju usvojenih odluka i drugih akata brine predsjednik.

Usvojen zapisnik potpisuje predsjednik, zapisničar i ovjervitelj zapisnika.

Zapisnik se dostavlja članovima Turističkog vijeća u skraćenom obliku.

Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća mogu zahtijevati iz zapisnika izvode svojih izlaganja i izlaganja drugih sudionika na sjednici ako im je to potrebno za rad.

Članovi Turističkog vijeća mogu zahtijevati ispravak ili dopunu zapisnika s prethodne sjednice. Odluku o tome donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkoj zajednici

## **VII. USTROJSTVO RADNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 19.**

Za izvršavanje stalnih i povremenih zadaća Turističke zajednice, Turističko vijeće može osnovati odbore, sekcije, komisije i druga radna tijela te koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih i fizičkih osoba.

Radna tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

### **Članak 20.**

Sjednicama Turističkog vijeća i drugih radnih tijela mogu prisustvovati osobe iz članka 19. ovog Poslovnika. Prilikom utvrđivanja dnevnog reda odrediti će se koje će od stručnih osoba biti prisutne na sjednici.

## **VIII. JAVNOST RADA**

### **Članak 21.**

Rad Turističkog vijeća je javan.

Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu te sa sjednica na kojima se raspravlja o tim ispravama i podacima kao i o drugim pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu.

Poslovnom tajnom smatraju se 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 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.

### **Članak 22.**

Općim aktom koji donosi Turističko vijeće određuju se podaci što predstavljaju poslovnu tajnu čije bi iznošenje u javnosti ili neovlaštenoj osobi štetilo hrvatskom turizmu.

Dokumentacija i podaci što sadrže stručne podatke o štetnom utjecaju na život i zdravlje ljudi i okoliša ne mogu se smatrati poslovnom tajnom.

Općim aktom iz stavka 1. ovog članka određuje se osoba koja daje podatke i obavještenja o radu Turističkog vijeća i njegovih tijela.

## ***IX. ZAVRŠNE ODREDBE***

### **Članak 23.**

Ovaj Poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Turističkog vijeća općine Viškovo od 24. svibnja 2010. godine.

Predsjednica Turističkog vijeća

Sanja Udović, dipl.oec



