

Na temelju članka 18. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19.) i članka 26, točka 9. Statuta Turističke zajednice općine Dobrinj («Službene novine» Primorsko-goranske županije broj 18/20.), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Dobrinj na svojoj sjednici od 07.12.2020. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE DOBRINJ

Članak 1.

Ovim Poslovníkom se uređuje:

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

Članak 2.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Turističke zajednice općine Dobrinj.

Turističko vijeće ima predsjednika i osam članova.

Članove Turističkog vijeća bira Skupština Turističke zajednice općine Dobrinj.

Predsjednik Turističke zajednice općine Dobrinj je predsjednik Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća biraju se na vrijeme od 4 godine.

Mandat članova Turističkog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran:

- a) razrješenjem od strane Skupštine TZO Dobrinj,
- b) na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati, ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa zakonom i Statutom TZO Dobrinj, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

Članak 3.

Turističko vijeće za svoj rad odgovara Skupštini TZO Dobrinj.

1. SAZIVANJA I VOĐENJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 4.

Vijeće radi na sjednicama.

Predsjednik Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: Predsjednik) saziva i predsjedava sjednici Vijeća.

Predsjednik se brine o organiziranju, pripremanju i sazivanju sjednice.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi Predsjednik.

Ovlasti za sazivanje sjednice turističkog vijeća ima isključivo Predsjednik.

Učestalost sjednica Vijeća nije unaprijed određena, a minimum održavanja sjednica je tri puta godišnje.

Članak 5.

Sjednicu Vijeća priprema Predsjednik u suradnji s direktorom Turističkog ureda.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda na temelju:

- godišnjeg plana rada i financijskog plana,
- zaključka Vijeća,
- zahtjeva i mišljenja članica TZ i članova Vijeća,
- predmeta pristiglih u Turistički ured,
- prijedloga i mišljenja direktora Turističkog ureda,
- vlastitih procjena i prijedloga.

Članak 6.

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

Prilikom predlaganja dnevnog reda, Predsjednik će voditi računa da broj i važnost tema koje se obrađuju na sjednici, prilagodi trajanju sjednice od najduže tri sata.

Članak 7.

Poziv za sjednicu sadrži: 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 na sjednicu se dostavlja članovima Vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice s time da se peti dan uzima dan kada je sazvana sjednica.

U slučaju hitnosti, sjednica se može sazvati najkasnije i dan prije održavanja sjednice, s time da se na istoj, pored verifikacije zapisnika, može razmatrati najviše jedna točka dnevnog reda.

U iznimnim slučajevima, sjednice se održavaju elektronskim putem, a o čemu odlučuje predsjednik Zajednice.

U slučaju održavanja sjednice Turističkog vijeća elektronskim putem, članovi elektronskim putem dostavljaju svoja očitovanja i glasuju po točkama dnevnog reda u roku od 5 dana od dana dostave poziva.

U slučaju opravdanog razloga te ispunjenja tehničkih preduvjeta, sjednica se može održati putem videokonferencije, a o čemu odlučuje predsjednik Zajednice.

Članak 8.

Poziv se uručuje članu Vijeća poštom, elektroničkom poštom ili osobno sukladno dogovoru sa članom vijeća.

Sjednica se može sazvati usmeno ili telefonski samo u slučaju hitnosti (članak 7., stavak 4.).

Uručavanje poziva i obavještanje organizira Turistički ured.

Članak 9.

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 prije održavanja sjednice ispričati svoj nedolazak na sjednicu i navesti razloge nedolaska.

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

Članak 10.

Sjednica se može održati ukoliko je na istoj prisutna natpolovična većina članova Vijeća (pet članova).

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

2. VOĐENJE I TIJEK SJEDNICA VIJEĆA

Članak 11.

Sjednica započinje raspravom o prijedlogu dnevnog reda kojeg predlaže Predsjednik.

Na prijedlog članova Vijeća, direktora Turističkog ureda ili druge osobe prisutne na sjednici, predloženi dnevni red se može mijenjati i dopunjavati, i to:

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

Predlagač mora prijedlog obrazložiti, naglasiti važnost ili hitnost uvrštavanja nove točke dnevnog reda, odnosno njeno izuzimanje ili izmjene redoslijeda dnevnog reda.

Prilikom glasanja o dnevnom redu, najprije se glasuje o predloženim izmjenama i dopunama pojedinačno, a zatim o utvrđivanju (prihvaćanju) dnevnog reda u cjelini.

Članak 12.

Nakon što se prihvati dnevni red pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik koje stave članovi Turističkog vijeća odlučuje predsjednik i članovi Turističkog vijeća, a prihvaćene primjedbe se unose u zapisnik.

Članak 13.

Po prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice, Predsjednik daje uvodno obrazloženje za točku dnevnog reda koja je na redosljed, nakon čega se otvara rasprava po istoj.

Postupak se ponavlja kod svake slijedeće točke dnevnog reda.

3. POSLOVNI RED NA SJEDNICAMA

Članak 14.

Kod svake točke dnevnog reda, članovi Vijeća i ostali prisutni, javljaju se za raspravu Predsjedniku dizanjem ruke ili traženjem riječi, a Predsjednik utvrđuje redosljed diskutantata.

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

Diskutant 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 15.

Brigu o poslovnom redu na sjednici vodi Predsjednik, 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 ocijeni da je red na sjednici bitno narušen, ili da daljnji tijek sjednice nije moguć, te zakazati novu sjednicu.

4. NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA

Članak 16.

Nakon što utvrdi da o predmetnoj točki dnevnog reda nema novih prijedloga ili mišljenja, predsjednik 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 kako utvrdi Predsjednik.

Glasovanje je javno, a provodi se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem za ili protiv.

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

Poslije završenog glasovanja predsjedatelj utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojem se je glasovalo prihvaćen ili odbijen.

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

Članak 19.

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

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

5. JAVNOST SJEDNICA

Članak 20

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

Ukoliko sjednici žele biti prisutne osobe koje nisu pozvane na sjednicu, Vijeće će o tome odlučiti prije početka sjednice.

6. VOĐENJE ZAPISNIKA SA SJEDNICE

Članak 21.

O radu sjednica Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba uposlena u Turističkom uredu ili osoba koju Vijeće odredi.
Izvornici zapisnika se čuvaju u Turističkom uredu.

Članak 22.

Zapisnik sadrži:

- datum održavanja sjednice sa satom početka i završetka rada,
- redni broj sjednice,
- imena prisutnih članova vijeća i drugih osoba,
- imena odsutnih članova vijeća,
- utvrđeni dnevni red,
- prijedlog i ime diskutanta čiji prijedlog nije prihvaćen,
- tekst izglasane odluke odnosno zaključka po svakoj točki dnevnog reda,
- rezultat glasanja o pojedinoj točki dnevnog reda.

Na zahtjev pojedinog člana Vijeća, direktora Turističkog ureda ili druge osobe koja je sudjelovala u raspravi, u zapisnik se unosi njegov stav ili mišljenje koje odstupa od donijete odluke ili zaključka Vijeća.

Članak 23.

Zapisnik potpisuje osoba koja vodi zapisnik i predsjedavajući.

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.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj ploči Zajednice.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Zajednice od 25.03.2010. godine.

U Šilu, 07.12.2020.

Predsjednik TZO Dobrinj

Neven Komadina