

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Lipika, je na svojoj 1. sjednici održanoj 6. studenog 2020. godine donijelo:

P O S L O V N I K
o radu Turističkog vijeća
Turističke zajednice Grada Lipika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuje:

- način rada i odlučivanja Turističkog vijeća
- način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća
- poslovni red na sjednicama Turističkog vijeća
- postupak donošenja odluka i akata Turističkog vijeća
- osnivanje tijela Turističkog vijeća
- prava i dužnosti Turističkog vijeća

te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća u skladu s odredbama Statuta Turističke zajednice Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Statut) i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon)

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

Članak 2.

Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Turističke zajednice Grada Lipika (u daljnjem tekstu: Skupština).

Turističko vijeće Zajednice za svoj rad je odgovorno Skupštini.

Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i 8 (osam) članova.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

Članovi Turističkog vijeća imaju dužnost da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća, sudjelovati u njihovom radu, raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća i izvršavati poslove za koje su zaduženi na temelju odluka Turističkog vijeća.

Član Turističkog vijeća dužan je obavljati povjerene mu zadaće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika, te čuvati poslovnu tajnu.

Ako je član Turističkog vijeća spriječen prisustvovati zakazanoj sjednici, dužan je svoj izostanak opravdati.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda i raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Tijekom rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Turističkog vijeća mogu tražiti potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od direktora Turističkog ureda i drugih stručnih radnika koji prisustvuju sjednici.

Članovi Turističkog vijeća kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća i tijela koje je ono imenovalo dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Članak 4.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo upućivati pitanja stalnim i povremenim tijelima Turističkog vijeća, kao i predsjedniku u svezi provođenja odluka i drugih akata Turističkog vijeća.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Turističkog vijeća je predsjednik Turističke zajednice Grada Lipika (u daljnjem tekstu : predsjednik).

Članak 6.

Predsjednik:

- saziva i predsjedava sjednicom Turističkog vijeća
- otvara sjednicu Turističkog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova Turističkog vijeća radi pravovaljanog 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 osobu koja narušava red na sjednici
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice
- utvrđuje formulaciju odluka odnosno zaključka i stavlja ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja
- brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe Zakona i općih akata
- potpisuje akte koji se donose na sjednici
- vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća
- komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama
- se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika.

IV. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

Članak 7.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem.

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**Članak 8.**

Turističko vijeće saziva predsjednik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika Zajednice, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik Zajednice, neovisno o tome da li je ta osoba istovremeno zamjenik gradonačelnika, pročelnik ili član Turističke zajednice, koji za svoj rad odgovara Predsjedniku Zajednice.

U slučaju potrebe da se održi sjednica vijeća za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu može sazvati član Turističkog vijeća, kojeg posebnom Odlukom unaprijed odredi Turističko vijeće.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se u pravilu na području Zajednice.

Predsjednik Zajednice može odlučiti da se pojedina sjednica Turističkog vijeća održi i izvan sjedišta Zajednice.

Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

Članak 9.

Turističko vijeća radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, ili kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća.

Inicijativu za održavanje sjednice Turističkog vijeća može pokrenuti svaki član Turističkog vijeća.

Članak 10.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje 1/3 članova Turističkog vijeća, sjednicu će sazvati najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Turističkog vijeća.

Članak 11.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora biti upućen najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv na sjednicu prilaže se zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Iznimno se sjednica može sazvati usmeno, u roku kraćem od 5 dana, ali ne kraćem od 2 dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

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

Moguće je održavanje sjednice Turističkog vijeća i elektronskim putem (o čemu se ispisuje transkript kao dokaz te sastavlja zapisnik), vodeći računa da je ispunjen uvjet kvoruma i potrebne većine za donošenje odluka te da svi članovi skupštine dobiju sve potrebne materijale za donošenje odluka.

Odluke Turističkog vijeća na elektronskoj sjednici donose se očitovanjem članova na službeni e-mail.

O svemu navedenom i o načinu donošenja odluka sastaviti će se zapisnik iz kojega je vidljivo koliko je članova se odazvalo ovakvom načinu glasanja, koji su to članovi i s kojim brojem glasova je pojedina odluka donesena.

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

Predsjednik određuje koga, osim članova Turističkog vijeća treba pozvati na sjednicu Turističkog vijeća.

Članak 13.

Sjednice Turističkog vijeća zajedno sa predsjednikom, priprema tajnik Turističkog ureda odnosno stručna služba Zajednice.

Tajnik Turističkog ureda obavezan je biti na sjednicama 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, ali unutar 8 (osam) dana od dana sazivanja neodržane sjednice.

Tako održana sljedeća sjednica može pravovaljano odlučivati i kad sjednici ne prisustvuje više od polovice članova pod uvjetom da odlučuje 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova prisutnih članova.

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

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu ako za vrijeme trajanja sjednice Skupštine utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova.

Po postupku iz stavka 4.ovog članka. ne može se odlučivati o pitanjima o kojima Turističko vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom ili većinom glasova svih članova.

U slučaju kad je potrebno riješiti osobito hitna i neodgodiva pitanja, Turističko vijeće može donijeti odluke i/ili zaključke i bez održavanja sjednice, korespondentnim i elektroničkim putem,

tako da se glasovanje izvrši u obliku pisanih očitovanja svih članova Turističkog vijeća i uz uvjet da se niti jedan član Turističkog vijeća ne protivi takvom postupku. Tako donesenu odluku je potrebno potvrditi na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

U slučaju opravdane spriječenosti prisustvovanja sjednici Turističkog vijeća, glas u Turističkom vijeću može se dati e-mailom na službenu e-poštu TZG Lipika do početka sjednice ili telefonom za vrijeme trajanja sjednice, što se evidentira zapisnikom.

Davanje glasa na ovaj način treba nedvojbeno ukazivati na stvarno opredjeljenje odsutnog

člana Turističkog vijeća. U protivnom, smatrat će se da nije dao glas.

Dokaz o davanju glasa na način određen prethodnim stavcima ovog članka, prilaže se uz zapisnik sa sjednice Turističkog vijeća.

Odluke i zaključci doneseni po postupku iz stavka 4. ovog članka unose se u zapisnik na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća, na kojoj se verificira, prema pisanim očitovanjima članova Turističkog vijeća, ishod glasovanja o tim odlukama i zaključcima.

VI. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 14.

Poslije otvaranja sjednice, predsjedavajući utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

O prisutnosti članova Turističkog vijeća na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

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.

Pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

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

Članak 15.

Predsjednik podnosi članovima Turističkog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Svaki član Vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmjeni ili dopuni.

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

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 16.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se prekine rasprava o tom prijedlogu i prijedlog nadopuni, te da se rasprava o njemu vodi na jednoj od idućih sjednica.

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

Članak 17.

O održavanju reda na sjednici brine se predsjednik

Član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od predsjedavajućeg sjednice.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

Prijavljeni sudionik u raspravi treba govoriti po točki dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Sudionik u raspravi ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim.

O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu predsjedavajući sjednice može dopustiti i jedno dodatno izlaganje ako se smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja.

Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku raspravu koja ima osobni karakter.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u raspravi i upadati mu u riječ.

Može se skrenuti pažnju sudioniku u raspravi da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

Osobu koja ne poštuje red, predsjednik će opomenuti.

Osobu koja opetovano narušava red, predsjednik će ponovo opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik

Kada se procijeni da će rasprava o nekom predmetu trajati duže, predsjednik može predložiti članovima Turističkog vijeća, da se ograniči vrijeme rasprave o određenom predmetu.

Članak 18.

Član koji želi govoriti o povredi ovoga Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim je član zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član može govoriti najduže 3 minute.

Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovoga Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 19.

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

Predsjednik formulira konačni prijedlog i daje ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina od nazočnih članova Turističkog vijeća.

Članak 20.

O predmetu dnevnog reda Turističkog vijeća donose se odluke, zaključci te odgovarajući akti. Ako pitanje koje se razmatra na sjednici ne zahtjeva donošenje odluke ili zaključka, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda, a navedeni materijal se kao informacija prima k znanju.

Članak 21.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

U Turističkom vijeću Predsjednik i svaki član imaju pravo na po 1 (jedan) glas.

Turističko vijeće 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova svih članova Zajednice utvrđuje prijedlog Statuta Zajednice i izbor direktora.

Članak 22.

Glasovanje na sjednicama je javno, ukoliko većina članova Turističkog vijeća ne odluči drugačije. Glasuje se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članovi Turističkog vijeća mogu glasovati "ZA" ili "PROTIV" prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 23.

Odluke Turističkog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Turističko vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Članak 24.

Kada se iscrpi dnevni red i dođe do točke "Različito" članovi Turističkog vijeća mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada drugih tijela (odbora, povjerenstava i dr.) koje je za izvršavanje stalnih i povremenih zadaća osnovalo Turističko vijeće.

Odgovori na postavljena pitanja mogu se dati tijekom sjednice usmeno, a mogu se dostaviti u pisanom obliku i prije održavanja sljedeće sjednice.

VII. IMENOVANJE DIREKTORA TURISTIČKOG UREDA

Članak 25.

Turističko vijeće imenuje i razrješava direktora Zajednice prema uvjetima propisanim odredbama Zakona i Statuta Zajednice.

Direktor Turističkog ureda se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Turističko vijeće.

Za provedbu natječaja Turističko vijeće imenuje natječajnu komisiju od 3 (tri) člana. Natječajna komisija podnosi Turističkom vijeću prijedlog kandidata za direktora u roku 8 (osam) dana od dana zaključenog natječaja, a Turističko vijeće odlučuje o imenovanju direktora u roku 8 (osam) dana od dana zaprimanja prijedloga natječajne komisije. Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

VIII. ZAPISNIK

Članak 26.

O radu sjednice Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- datum i mjesto gdje se održava sjednica
- vrijeme početka sjednice
- imena, prezimena i broj prisutnih i odsutnih članova Turističkog vijeća kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje prisustvuju sjednici
- konstataciju o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja odnosno pitanja o kojima se raspravlja
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima
- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta
- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena
- druga bitna događanja sa sjednice.

Članak 27.

Zapisničar, osim stručne službe Zajednice, može biti i član Turističkog vijeća, u kojem slučaju zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju te svoje dužnosti.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu Zajednice.

IX. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 28.

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.

Članak 31.

Na poziv Predsjednika Turističkog vijeća Zajednice, sjednicama Turističkog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe.

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 32.

Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije.

Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Turističkog vijeća ili njegovih komisija, imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne.

Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatraju se svi 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 Turističke zajednice Grada Lipika.

Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Turističke zajednice Grada Lipika, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Turističku zajednicu Grada Lipika.

X. IZVJEŠĆE O RADU**Članak 33.**

Izvješće o radu turističkog vijeća sadrži podatke o:

- održanim sjednicama turističkog vijeća (koje minimalno sadrži datum održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova i slično),
- aktima koje je donijelo turističko vijeće (naziv akta, kratak opis, imena članova koji su glasali te vrstu danog glasa po pojedinom članu),
- načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana turističke zajednice.

XI. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA**Članak 34.**

Za izvršenje stalnih i povremenih zadaća Turističke zajednice Grada Lipika, Turističko vijeće može osnovati stalna i povremena tijela (radne grupe, povjerenstva, odbore i sl.).

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov stav, djelokrug i druga pitanja u svezi njihova rada.

Članovi tijela iz stavka 1. ovog članka mogu, ali ne moraju biti članovi Turističkog vijeća.

Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad komisija, odbora i povjerenstva osnovanih od strane Turističkog vijeća.

Članovi tijela koje je Turističko vijeće imenovalo dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Odredbe Statuta Turističke zajednice Grada Lipika o javnosti rada i održavanju reda na sjednicama primjenjuju se i na rad Turističkog vijeća.

Članak 36.

Sve izmjene i dopune ovog Poslovnika moraju biti učinjene na isti način na koji je donesen i sam Poslovnik.

Članak 37.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Poslovnikom, analogno će se primijeniti odredbe Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Lipika.

Članak 38.


Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća, a objaviti će se u Službenom glasniku Grada Lipika.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća od 09. rujna 2009. godine.

U Lipiku, 6. studenog 2020. godine

Ur. Broj: 2020-42/14

Predsjednik
Turističkog vijeća
Vinko Kašana bacc.ing.agr.

