

Na temelju članka 17. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08.) i članka 27. stavka 11. Statuta Turističke zajednice Grada Raba, Turističko vijeće Turističke zajednice grada Raba, na sjednici održanoj dana 24.03.2010. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA RABA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Raba (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) uređuje se:

- način rada i odlučivanja Turističkog vijeća,
- način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća,
- izbor zapisničara zapisnika,
- dnevni red sjednice,
- osnivanje tijela Turističkog vijeća,
- prava i dužnosti predsjedavajućeg i članova Turističkog vijeća i druga pitanja bitna za rad Turističkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08. – u daljnjem tekstu: Zakon) i Statuta Turističke zajednice Grada Raba (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Članak 2.

Turističko vijeće obavlja poslove određene Zakonom i Statutom Zajednice. Sastav, djelokrug i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Zajednice.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela, ukoliko se osnuju od strane Turističkog vijeća. Članovi Turističkog vijeća, kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

II. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

Članak 4.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice članova Vijeća. Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Članak 5.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem. Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem. Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

III. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDAVALJUĆEG I ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća. Prava i dužnosti predsjednika Zajednice utvrđena su Statutom Zajednice.

Članak 7.

Predsjednik Zajednice kao predsjedavajući Turističkog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom
- otvara sjednicu, utvrđuje potreban nazočnih članova 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 svaku osobu koja ugrožava red na sjednici
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasanje
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja
- 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

Članak 8.

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 9.

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.

IV. SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 10.

Turističko vijeće radi na sjednicama.

Ovlast za sazivanje sjednice Turističkog vijeća ima isključivo predsjednik Zajednice (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika Zajednice kojeg on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Sjednica Turističkog vijeća saziva se po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Predsjednik Zajednice sazvat će sjednicu i na zahtjev najmanje jedne trećine članova Skupštine Zajednice i najmanje jedne trećine članova Turističkog vijeća, te predsjednika Nadzornog odbora Zajednice.

Članak 11.

Sjednica se saziva pisanim putem, a poziv za sjednicu mora biti upućen najmanje pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati telefonski, putem e-maila ili na drugačiji način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici, a o čemu odlučuje predsjednik Zajednice.

Članak 12.

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 za sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava za pojedine točke dnevnog reda.

Poziv i materijali za sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća e- mailom i običnom pošiljkom ili na drugi siguran način.

Predsjedniku Zajednice se materijali iz stavka 2. ovog članka dostavljaju putem nadležnih upravnih tijela Grada Raba

Članak 13.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici, član Turističkog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

Članak 14.

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

Članak 15.

Sjednice Turističkog vijeća zajedno sa predsjednikom Zajednice priprema direktor Turističkog ureda Zajednice.

Direktor Turističkog ureda nazočan je na sjednicama Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora Turističkog ureda, Turističko vijeće daje ovlaštenje za zastupanje turističke zajednice osobi iz redova Turističkog vijeća.

Predsjednik Nadzornog odbora nazočan je na sjednicama Turističkog vijeća kada je prema predloženom dnevnom redu dužan iznijeti potrebna obrazloženja.

V. TIJEK SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 16.

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

Ako predsjedavajući utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat pismeno se obavješćuju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjedavajući daje kratke upute i obavijesti u svezi s radom Turističkog vijeća.

Članak 17.

Predsjedavajući podnosi članovima Turističkog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni.

Predsjedavajući može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima.

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

Kada izmjena i dopuna dnevnog reda uključuje unošenje u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje za koji predsjedavajući traži hitnost, Turističko vijeće odlučuje da li je hitnost opravdana.

Ako Turističko vijeće prihvati hitnost postupka, prijedlog se uvrštava u dnevni red. Ako hitnost postupka nije prihvaćena, o prijedlogu će se raspraviti na prvoj slijedećoj sjednici.

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 18.

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

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog nadopuni, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Predsjedavajući formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Glasovanje na sjednici je javno ukoliko članovi Turističkog vijeća ne odluče drugačije.

Glasuje se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članovi Turističkog vijeća glasuju izjašnjavanjem «za» ili «protiv» prijedloga zaključka kojeg je predsjedavajući dao na glasovanje. Prijedlog zaključka koji se daje na glasovanje sadržajno predstavlja sažetak rasprave vođene po pojedinoj točki dnevnog reda.

Po završenom glasovanju predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

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

Prihvaćen je prijedlog za koji je glasovala većina nazočnih članova Turističkog vijeća.

Članak 22.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednici.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok od predsjedavajućeg ne zatraži i dobije riječ.

Osobe nazočne na sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjedavajućeg koji se odnose na poslovni red.

Osobu koja ne poštuje poslovni red predsjedavajući će opomenuti.

Osobu koja opetovano narušava poslovni red predsjedavajući će ponovno opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik.

VI. ZAPISNIK

Članak 23.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi direktor Turističkog ureda.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena, prezimena i broj nazočnih i odsutnih članova Turističkog vijeća, kao i ime i prezime predsjedavajućeg, te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- utvrđenje kvoruma
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima, s kratkim sadržajem izvještaja, odnosno pitanja o kojem 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

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

Članak 24.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo tražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

VII. USTROJSTVO RADNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 25.

Za 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 vezana za rad toga tijela.

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

VIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 26.

Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala članovima, putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči Zajednice, te po potrebi, pozivanjem na sjednice predstavnike sredstava javnog priopćavanja konferencijama za tisak i objavom na web portalu zajednice.

Članak 27.

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 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 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 obavijesti o Zajednici dati trećoj osobi dužan je prethodno o tome izvijestiti Turističko vijeće koje će prosuditi da li je davanje takvih obavijesti u skladu s odredbama stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 28.

Predsjednik Zajednice i direktor Turističkog ureda donijeti će odluke kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni, te koje su osobe ovlaštene za raspolaganje tim podacima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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 30.

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 27. studenog 2003. godine.

Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice
grada Raba
Zdenko Antešić, dipl.ing., v.r.