



POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TZ OTOKA KRKA

Krk, listopad 2020.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU	3
III.	PRAVA I OBVEZE PREDSEDAVAJUĆEG I ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA	4
IV.	SAZIVANJE SJEDNICE	5
V.	TIJEK SJEDNICE	6
VI.	ZAPISNIK	7
VII.	USTROJSTVO RADNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA	8
VIII.	JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA	8
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19.) i članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice otoka Krka, Turističko vijeće Turističke zajednice otoka Krka, na sjednici održanoj dana 29.10.2020. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OTOKA KRKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice otoka Krka (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 52/19. – u daljnjem tekstu: Zakon) i Statuta Turističke zajednice otoka Krka (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 pravovremeno odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice članova vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od stavka 2. Ovog članka odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog 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.

Članak 6.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićem.
Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika.

III. PRAVA I OBVEZE PREDSEDAVAJUĆEG I ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik/ca Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

Prava i dužnosti predsjednika/ce zajednice utvrđena su Statutom Zajednice.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika/ce Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika/ce Zajednice, kojeg odredi predsjednik/ca Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Zajednice

Članak 8.

Predsjednik/ca Zajednice kao predsjedavajući Turističkog vijeća:

- predstavlja Zajednicu
- brine se o pripremi sjednice Turističkog vijeća
- saziva i predsjedava Turističkom vijeću
- 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
- potpisuje akte koji se donose na sjednici
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice i odluka Turističkog vijeća

Članak 9.

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 10.

Obveze člana Turističkog vijeća su:

- redovito nazočiti sjednicama Turističkog vijeća,
- savjesno obavljati svoju dužnost i zadaće koje mu povjeri Turističko vijeće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika
- čuvati poslovnu tajnu.

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

IV. SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 11.

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).

Osoba koju odredi Predsjedavajući može obnašati dužnost predsjednika Zajednice samo u vremenu trajanja načelnika/gradonačelnika od strane kojeg je određena

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

Članak 12.

Sjednica se saziva pismenim putem,

Poziv za sjednicu mora biti upućen najkasnije 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv i materijali za sazivanje Turističkog vijeća mogu se uz slanje poštom poslati i putem e maila na e - adrese članova vijeća Zajednice

Iznimno, u hitnim i posebnim slučajevima, sjednica se može sazvat u kraćem roku i na drugi pogodan način (telefonska ili e -sjednica)

Članak 13.

Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto, dan i sat 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 za sjednicu dostavlja se i drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red

Poziv i materijali za sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća poštom ili na drugi siguran način (e mailom)

Članak 14.

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, odsutni član Turističkog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka i tako da svoj glas da pisanim putem, u skladu s člankom 4. Poslovnika.

Pismeno očitovanje o davanju glasa člana Turističkog vijeća prilaže se uz zapisnik sa sjednice Turističkog vijeća.

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 na prijedlog direktora Turističkog ureda daje ovlaštenje za zastupanje turističke zajednice osobi iz redova Turističkog ureda.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

Sjednicu saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice.

Sjednica Turističkog vijeća se može održati i pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice članova vijeća.

Iznimno od stavka 2. Ovog članka odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih 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.

Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući daje potrebna pojašnjenja u vezi s radom sjednice, pa se pristupa razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 17.

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

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda

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 usmeno podnosi izvješće nakon čega predsjedavajući otvara raspravu.

Predsjedavajući daje riječ članovima Turističkog vijeća po redoslijedu njihove prijave.

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.

Zaposlenici Turističkog ureda Turističke zajednice otoka Krka nazočni na sjednici sudjeluju u raspravi po pozivu predsjedavajućeg.

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.

O svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje se nakon rasprave.

Turističko vijeće može u tijeku rasprave odlučiti o tome da se pojedini predmet vrati predlagatelju radi dodatne obrade.

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, o prijedlozima iznijetim na sjednici ,o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama, a to su redom :

- 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 u roku od osam dana, od održane sjednice.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo tražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar

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, na web portalu zajednice, te po potrebi pozivanjem na sjednice predstavnike sredstava javnog priopćavanja konferencijama za tisak.

Članak 27.

Podatke i obavještenja o radu Turističkog vijeća i njegovih tijela daje predsjednik Zajednice ili osoba koju on ovlasti (u daljnjem tekstu: zamjenik predsjednika Zajednice).

Predsjednik Zajednice odlučuje kad saziva sjednice Turističkog vijeća da li će se poziv s pripadajućim materijalom dostaviti i sredstvima javnog priopćavanja.

Sjednicama Turističkog vijeća i njegovih tijela mogu prisustvovati pravne i fizičke osobe, kao i predstavnici medija ako svoj dolazak najave pismenim putem, najmanje 24 sata prije zakazane sjednice.

Na sjednici Turističkog vijeća ukoliko nisu nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja može se donijeti odluka o izradi službenog priopćenja koje će se izraditi i dostaviti sredstvima javnog priopćavanja.

Konferencija za javna glasila održava se kad to odluči Turističko vijeće ili predsjednik Zajednice.

Članak 28.

Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati isprave i podatke koje bi štetele poslovanju i poslovnom ugledu Zajednice (utvrđene kao poslovna tajna), 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 29.

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, poštujući i odredbe GDPR

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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 31.

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 siječnja 2011. godine.

Predsjednica Turističkog vijeća
Turističke zajednica otoka Krka:
Mr.sc. Mirela Ahmetović, dipl.oec.

