

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. Statuta Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 3/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Pučišća, na svojoj 1. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2020. godine, donijelo je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Pučišća (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova i predsjednika Turističkog vijeća
- valjanost odlučivanja na sjednicama
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- radna tijela, stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća
- javnost rada Turističkog vijeća i odnosi s predstavnicima javnog priopćavanja.

#### **Članak 2.**

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Turističke zajednice Općine Pučišća (u daljnjem tekstu: Zajednica).

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

O tome koga će pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje predsjednik Turističkog vijeća u dogovoru s direktorom Zajednice.

Na sjednice Turističkog vijeća obvezno se poziva direktor Zajednice.

#### **Članak 4.**

Rad Turističkog vijeća je javan. Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

#### **Članak 5.**

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

U slučaju odsutnosti predsjednika ova obveza prelazi na predsjedavajućeg.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 6.**

Članovi Turističkog vijeća imaju prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- postavljati pitanja u vezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Turističkog vijeća,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u vezi s radom Turističkog vijeća i radnih tijela Zajednice,
- uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu osim onih koji su zaštićeni važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima koji uređuju tajnost podataka,

- koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti te isto dogovaraju s direktorom Zajednice ili osobom koju direktor ovlasti,
- biti biran u radna tijela Turističkog vijeća i prihvatiti taj izbor.

#### **Članak 7.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Turističkog vijeća.

#### **Članak 8.**

Ukoliko iz opravdanog razloga na samoj sjednici nije moguće dati usmeni odgovor na postavljeno pitanje člana Turističkog vijeća, članu Turističkog vijeća dostavit će se pisani odgovor u roku od 15 dana.

Odgovor iz prethodnog stavka može se, osim redovnom poštom, dostaviti i putem elektroničke komunikacije.

#### **Članak 9.**

Članovima Turističkog vijeća dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Turističkog vijeća.

#### **Članak 10.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu nastalu u vezi s radom u Turističkom vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom Turističkog vijeća.

Na naknadu iz stavka 1. ovog članka nema pravo predsjednik Zajednice.

#### **Članak 11.**

Član Turističkog vijeća u obavljanju privatnih i drugih poslova, bilo za sebe ili svojeg poslodavca ne smije se koristiti položajem člana Turističkog vijeća.

#### **Članak 12.**

Članu Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice. Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

O osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave. Ako Skupština prihvati ostavku, članu Turističkog vijeća prestaje mandat danom donošenja odluke o prestanku mandata.

#### **Članak 13.**

Nakon prestanka mandata članu Turističkog vijeća provode se dopunski izbori na sjednici Skupštine u skladu s propisima koji to uređuju.

Odredbe članka 12. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata članu Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

### **III. VALJANOST ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA**

#### **Članak 14.**

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

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

#### **IV. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA**

##### **Članak 15.**

Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.

Redovne sjednice Turističkog vijeća sazivaju se na način i u slučajevima određenim Statutom Zajednice.

##### **Članak 16.**

Sjednicu Turističko vijeće saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti član Turističkog vijeća određen Statutom Zajednice (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Direktor Zajednice dužan je osigurati svu stručnu pomoć pri pripremi sjednice.

##### **Članak 17.**

Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu najmanje pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Turističkog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Turističkog vijeća.

Dnevni red utvrđuje predsjednik Zajednice.

Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremati s direktorom Zajednice.

Uz pisani poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju poštom ili elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku i na drugi pogodan način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

##### **Članak 18.**

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se u pravilu šalje poštom ili elektroničkim putem.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Turističkog vijeća, direktoru Zajednice te drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se odnosi dnevni red.

##### **Članak 19.**

Prije početka rada Turističkog vijeća, predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici prisutan potreban broj članova kako bi Turističko vijeće mogla donositi valjane odluke (kvorum).

Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama članka 18. ovog Poslovnika.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju odsutni članovi Turističkog vijeća i direktor Zajednice.

Direktor Zajednice je dužan prisustvovati i sudjelovati u radu sjednice Turističkog vijeća ili ovlastiti nekoga sukladno odredbama Statuta ako je spriječen.

Sjednici je obvezan sudjelovati direktor zajednice kad se odlučuje o razrješenju direktora Zajednice te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom i odobriti razuman rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

#### **Članak 20.**

Ukoliko je prisutan dovoljan broj članova Turističkog vijeća, predsjedavajući otvara sjednicu i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća.

#### **Članak 21.**

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

Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu

Turističkog vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

#### **Članak 22.**

Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u tijeku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom koje nije pripremio direktor u suradnji sa stručnim službama može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

#### **Članak 23.**

O prihvatanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja običnom većinom.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen i prihvaćen u dnevnom redu. Dnevni red ne može se mijenjati nakon usvajanja.

#### **Članak 24.**

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

#### **Članak 25.**

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda, daje kratki uvod i/ili poziva izvjestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda. Po završenom izlaganju izvjestitelja otvara se rasprava.

Članovima Turističkog vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave. Predsjedavajući vodi brigu da se po svakoj točki dnevnog reda omogući rasprava svim članovima koji su se prijavili za raspravu i neće dozvoliti raspravu izvan dnevnog reda. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ.

U raspravi mogu raspravljati svi pozvani na sjednicu.

## **Članak 26.**

Član koji je dobio riječ, nakon predstavljanja, može raspravljati odnosno izlagati o predmetu u vezi s točkom dnevnog reda po kojoj je otvorena rasprava samo jednom, a njegovo izlaganje može trajati do pet minuta. Iznimno predsjedavajući može dozvoliti raspravu u više navrata ako ocijeni svrsishodnim, posebice, radi davanja dodatnih pojašnjenja u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U svom izlaganju član mora biti jasan, sažet i kratak u protivnom će ga predsjedavajući opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlaganje, oduzet će mu riječ. Tijekom izlaganja govornika koji je dobio riječ, nitko nema pravo prekidati govornika, upadati mu u riječ ili ga ometati na bilo koji način.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Neovisno o redosljedu član može dobiti riječ kada želi odgovoriti na izlaganje (replika). Pravo na repliku član ima jednom, u trajanju od dvije minute. Predsjedavajući će članu dati riječ radi replike nakon izlaganja koje je predmet replike.

Član tijekom rasprave ne smije: govoriti o temi koja nije predmet rasprave, govoriti bez prethodnog odobrenja predsjedavajućeg, svojim upadicama ili na drugi način ometati govornika, započeti govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ ako se javio za povredu Poslovnika, svojim ponašanjem odstupati od općih pravila ponašanja u Turističkom vijeću ili na drugi način remetiti red na sjednici.

## **Članak 27.**

Članu Turističkog vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

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

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

## **Članak 28.**

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava na potrebu pridržavanja dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda predsjedavajući mu oduzima riječ.

## **Članak 29.**

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ili nekoliko spojenih točaka pristupa se glasovanju o predloženim odlukama.

Ako prijedlog odluke nije formuliran prije zakazivanja sjednice Turističkog vijeća, predsjedavajući formulira prijedlog odluke o kojoj se glasuje na način da se jasno odredi osoba zadužena za provedbu odluke i rokovi te način provedbe odluke.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i, sukladno tom kriteriju, dalje o svim prijedlozima i amandmanima.

### **Članak 30.**

Turističko vijeće donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom Zajednice te odluke, preporuke i zaključke.

### **Članak 31.**

Odluke se donose javnim ili tajnim glasovanjem.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Turističko vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke, poimeničnim izjašnjavanjem ili elektroničkim glasovanjem (e-glasovanje): "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i "SUZDRŽAN".

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, tko je «PROTIV» prijedloga i tko je "SUZDRŽAN".

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava „ZA“, „PROTIV“ ili "SUZDRŽAN".

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Glasovi članova koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.

Članovi Turističkog vijeća pozivaju se poimenično abecednim redom i uručuje im se glasački listić.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Nevažeci je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je glasovano kao i listić na kojem je zaokruženi veći broj kandidata od broja koji se bira.

Za provedbu tajnog glasovanja Turističko vijeće bira Izorno povjerenstvo od tri člana.

Prigodom e-glasovanja svaki član dužan je potvrditi svoju nazočnost i na odgovarajući se način identificirati. E-glasovanje provodi se tako da predsjedavajući poziva članove vijeća da se na odgovarajući način izjasne "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.

### **Članak 32.**

Poslije završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Kada se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka o njoj se više ne može raspravljati.

Kad se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

### **Članak 33.**

Red na sjednicama Turističkog vijeća održava predsjedavajući, a mjere koje donese su konačne. Za remećenje reda, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Turističkog vijeća.

Opomena se izriče članu koji postupi protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici Turističkog vijeća, primjerice, ako se ne drži točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako govori bez odobrenja predsjedavajućeg, ako upada u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava normalan rad sjednice ili na drugi način krši odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama Poslovnika o radu Turističkog vijeća i nakon opomene.

Ako član postupi protivno odredbama Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća može biti udaljen sa sjednice.

Predsjedavajući Turističkog vijeća može odrediti prekid sjednice Turističkog vijeća:

- kada se broj prisutnih članova smanji ispod kvoruma,
- kada sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti isti dan,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju osigurati red disciplinskim mjerama, radi kraćeg odmora ili u drugim slučajevima po ocjeni predsjedavajućeg sjednice Turističkog vijeća.

Predsjedavajući Turističkog vijeća u odluci o prekidu sjednice Turističkog vijeća određuje kada će se Turističko vijeće nastaviti. Sjednica Turističkog vijeća „uživo“ koja je prekinuta, može se nastaviti kao e-sjednica, na daljinu.

#### **Članak 34.**

E-sjednicom, odnosno sjednicom koja se održava na daljinu, otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Zajednice ili osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

Za e-sjednicu bitno je na dokaziv način utvrditi sudjelovanje članova u radu i odlučivanju.

Odredbe Poslovnika kojima je uređeno glasovanje i druga pitanja u svezi s radom Turističkog vijeća, primijeniti će se i na e-sjednice.

Glasovanje na e-sjednici se može provesti i bez prethodne rasprave.

E-sjednica ne može se održati kad se raspravlja i odlučuje o razrješenju direktora Zajednice.

#### **Članak 35.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:

- redni broj, naziv i način održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Turističkog vijeća,
- utvrđeni dnevni red,
- izabrana radna tijela na sjednici Turističkog vijeća,
- izvješće o broju nazočnih članova turističkog vijeća,
- tijek rada sjednice sa sažetkom rasprave po pojedinim točkama, sudionicima rasprave te rezultatima glasovanja po pojedinim točkama,
- zaključke i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda na sjednici Turističkog vijeća,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici ili iz redova članova Turističkog vijeća.

#### **Članak 36.**

Zapisnik se u pisanom obliku izrađuje u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice Turističkog vijeća.

#### **Članak 37.**

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuće izmjene. O predloženim izmjenama se glasa u skladu s Poslovníkom.

Zapisnik na kojega nema primjedbi, kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim i o tome se ne glasa.

#### **Članak 38.**

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

#### **Članak 39.**

Na sjednici Turističkog vijeća može se vršiti tonsko snimanje, koje se na zahtjev članova Turističkog vijeća daje na uvid.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici.

### **V. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA**

#### **Članak 40.**

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja.

Priopćenje iz stavka 3. ovog članka daje predsjednik Zajednice ili direktor Zajednice.

#### **Članak 41.**

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja brinu predsjednik i direktor Zajednice.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 42.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Pučišća.“

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Pučišća donesen 12. svibnja 2011. godine, broj: 17/2011.

Br. 04-12/2020

Pučišća, 22. prosinca 2020. godine

**Predsjednik Turističkog vijeća**  
**TZO Pučišća**  
Marino Kaštelan