

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19,42/20 (u daljnjem tekstu: Zakon)) i članka 23. stavka 1. točke 9. Statuta Turističke zajednice Općine Plitvička Jezera, Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Plitvička Jezera, na **2. elektronskoj sjednici** održanoj dana 14. prosinca 2020. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU

TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- prava i dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- radna tijela Turističkog vijeća
- 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 Plitvička Jezera (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 tko će se pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje predsjednik Turističkog vijeća u dogovoru s direktorom turističkog ureda.

Na sjednice Turističkog vijeća obvezno se poziva direktor turističkog ureda.

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 zamjenika predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 6.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i sudjeluju u njihovu radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora turističkog ureda.

Članak 7.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo i dužnost da slobodno i nesmetano izlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

Član Turističkog vijeća dužan je vršiti sve poslove i zadatke koje mu povjeri Turističko vijeće i druga tijela Zajednice.

Članak 8.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u vezi rada stručnih službi.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Stručnoj službi osim onih koji su zaštićeni važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima koji uređuju tajnost podataka.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Stručnoj službi koja su im potrebna za obavljanje dužnosti, te isto dogovaraju s direktorom Stručne službe ili osobom koju direktor ovlasti.

Članak 9.

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 vijeća.

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

Članak 10.

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 11.

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

Odredbe članka 10. stavak 1. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

III GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 12.

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

Turističko vijeće Zajednice 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 PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 13.

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 svezi s radom Turističkog vijeća radnih tijela Zajednice,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada stručnih službi Zajednice,
- biti biran u radna tijela Turističkog vijeća i prihvatiti taj izbor.

Članak 14.

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

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, članu Turističkog vijeća na postavljeno pitanje dostavit će se pismeni odgovor u roku 15 dana.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

V SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

1. Sazivanje sjednice Turističkog vijeća

Članak 17.

Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.

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

Članak 18.

Sjednicu Turističko vijeće saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika određen Statutom Zajednice (u daljnjem tekstu: zamjenik predsjednika).

Direktor Stručne službe dužan je osigurati svu stručnu pomoć pri pripremi sjednice.

Članak 19.

Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu najmanje osam (8) 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 Stručne službe .

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

Materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju 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 20.

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice. Poziv za sjednicu se u pravilu šalje elektroničkim putem.

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

2. Sjednica Turističkog vijeća

Članak 21.

Prije početka rada Turističkog vijeća, na osnovi popisa članova čiji je dolazak evidentiran, predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici zastupljen dovoljan broj članova kako bi Turističko

vijeće moglo donositi valjane odluke , odnosno utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća (kvorum) uz odgovarajuću primjenu članka 12. ovog Poslovnika.

Član Turističkog vijeća koji nije u mogućnosti prisustvovati zakazanoj sjednici dužan je najaviti svoj izostanak.

Član Turističkog vijeća koji nije prisustvovao sjednici može svoj glas dati na način predviđen člankom 33. stavak 2. ovog Poslovnika.

Dokaz o danom glasu prilaže se uz zapisnik sa sjednice Turističkog vijeća.

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 turističkog ureda.

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

Sjednici je obvezan prisustvovati direktor Stručne službe kad se odlučuje o razrješenju direktora, te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom, te odobriti razuman rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

Rokovi iz prethodnog stavka trebaju biti usklađeni s rokovima određenim za pripremu članova Turističkog vijeća za sjednicu, članak 19. stavak 1.

Članak 22.

Ukoliko je prisutan dovoljan broj članova Turističkog vijeća, predsjedavajući otvara sjednicu i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća, osobito utvrđuje način glasovanja u skladu s odredbama članka 12. ovog Poslovnika.

Prijedlozi se prihvaćaju u skladu s potrebnom većinom glasova na pojedinoj sjednici.

Članak 23.

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 24.

Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na 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 25.

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 obično većinom nazočnih..

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 26.

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 prijave za raspravu.

Članak 27.

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 28.

Članu Turističkog vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovníka 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 Poslovníka, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 29.

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 30.

Na sjednici Turističkog vijeća može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Članak 31.

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 32.

O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt.

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

2.1. Glasovanje na sjednici Turističkog vijeća

Članak 33.

Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donosi tajnim glasovanjem.

Odsutni član Turističkog vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem, telefonski i elektronskim medijem.

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, zatim tko je «PROTIV» prijedloga.

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava «ZA» ili «PROTIV».

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.

Pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice glasuje se za ili protiv.

Ako se za protuprijedlog izjasni manje od polovine nazočnih članova, Predsjednik će odmah konstatirati da je protuprijedlog odbijen.

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 34.

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.

2.2. Održavanje reda

Članak 35.

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 postupa protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici Turističkog vijeća, primjerice, ako se ne drži dnevnog reda o kojem 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 postupa protivno odredbama Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća, odlukom većine nazočnih članova 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 Turističkog vijeća određuje kada će se Turističko vijeće nastaviti. Sjednica Turističkog vijeća u "živo" koja je prekinuta, može se nastaviti kao e-sjednica.

Predsjedavajući može odgoditi Turističko vijeće zbog izvanrednih okolnosti ili zbog nedostatka kvoruma.

2.3. Radna tijela i rad na e-sjednicama

Članak 36.

E-sjednice otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Zajednice ili osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

Za e-sjednicu bira se stalno verificacijsko povjerenstvo koje čine tri člana: direktor turističkog ureda, predsjednik Zajednice i zapisničar.

Verificacijsko povjerenstvo utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova putem instaliranog softwera na osnovi prijava članova ili putem kontrole glasovanje putem verificiranih e-mail adresa za rad na e-sjednicama.

Zapisnik vodi osoba koju ovlasti predsjednik Zajednice.

Ovjerovitelj zapisnika e-sjednice su direktor turističkog ureda i predsjednik Zajednice.

Odredbe Poslovnika kojima je uređeno glasovanje, rad Verificacijskog povjerenstva i druga pitanja u vezi 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 turističkog ureda radi obveze poštivanja članka 28. stavka 3. Statuta TZO Plitvička Jezera.

2.4. Zapisnik

Članak 37.

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, zapisničara i kad odredbe Poslovnika traže i ovjerovitelja zapisnika.

Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici na prijedlog direktora turističkog ureda.

Članak 38.

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

Članak 39.

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 glasuje 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 glasuje.

Članak 40.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

Članak 41.

Na sjednici Turističkog vijeća mogu se voditi stenografske bilješke ili vršiti tonsko snimanje, koji se na zahtjev članova Turističkog vijeća stavljaju njima na vid.

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

Članak 42.

Svaki član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje i tražiti ispravak u zapisniku, bez vršenja bitnih izmjena teksta i bez izostavljanja izraženih misli i razloga.

U slučaju spora o osnovanosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisniku odlučuje se na narednoj sjednici bez rasprave.

VI ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 43.

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 turističkog ureda.

Članak 44.

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

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Poslovnik o radu Turističkog vijeća usvaja Turističko vijeće sukladno odredbama Zakona. Stručne poslove u pripremi Poslovnika vrše stručne službe. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju važiti svi raniji propisi koji reguliraju materiju uređenu ovim Poslovníkom.

PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA
Ante Kovač, v.r.

