

Na temelju članka 18. stavak 1. točke 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br. 52/79,42/20 - u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. točke 9. Statuta Turističke zajednice Općine Lekenik, Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Lekenik (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na svojoj sjednici, dana 31.01. 2025. donosi:

POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE LEKENIK

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje sjednica, tijek sjednica, formiranje pomoćnih tijela Turističkog vijeća kao i ostala pitanja u svezi rada i djelovanja Turističkog vijeća u izvršavanju zadaća u skladu sa Zakonom i Statutom.

članak 2.

Odredbi ovog Poslovnika dužni su se pridržavati članovi Turističkog vijeća kao i svi ostali koji prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća.
Pomoćna tijela formirana od strane Turističkog vijeća, u pogledu načina rada dužna su postupati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

članak 3.

Trajanje mandata članova Turističkog vijeća utvrđeno je člankom 25. Statuta.
Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružanju usluge u turizmu, te vodeći računa o stručnosti i/ili iskustvu u turizmu.

članak 4.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša načelnik Općine Lekenik.
Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
U slučaju odsutnosti odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

članak 5.

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Zajednice s nadležnostima određenim člankom 23. Statuta. Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

članak 6.

Turističko vijeće može osnovati privremeno radno ili savjetodavno tijelo (radnu skupinu, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njegovog djelokruga te provedbe određenih zadaća.

Odlukom o formiranju pomoćnog tijela iz stavka 1. ovoga članka, određuje se njegova zadaća, sastav, djelokrug rada, vrijeme na koje se tijelo formira, vrijeme izvršenja i dostave materijala Turističkom vijeću.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA I DONOŠENJE ODLUKA

članak 7.

Sjednice Turističkog vijeća u suradnji s predsjednikom priprema direktor Zajednice. Predsjednik Zajednice dužan je sazvati sjednicu Turističkog vijeća na prijedlog najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice.

Ako predsjednik Zajednice ne sazove sjednicu na traženje članova najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice, sukladno odredbama ovog Poslovnika, sjednicu saziva najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Turističkog vijeća odnosno direktora Turističke zajednice. Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

članak 8.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice.

članak 9.

Sjednica Turističkog vijeća saziva se pisanim pozivom, a u iznimnim slučajevima i na drugi način, o temu odlučuje predsjednik Turističkog vijeća u dogovoru s direktorom Turističke zajednice.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se odnose na dnevni red, dostavlja se svim članovima Turističkog vijeća u pisanom obliku na jedan od sljedećih načina: poštom ili elektroničkim putem minimalno 2 dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu članovima Turističkog vijeća koji se dostavlja elektroničkim putem, dostava se smatra obavljenom u trenutku kad je poziv s materijalima zabilježen poslužitelju za primanje takvih poruka.

O održavanju sjednice Turističkog vijeća kao i o dostavljenom pozivu s materijalima za istu, članovi Turističkog vijeća će se dodatno obavijestiti putem e-maila, telefonskim pozivom ili putem SMS poruke. O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednica u kradem roku odlučuje predsjednik Turističkog vijeća.

Pozivu se obavezno prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

članak 10.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom članova nazočnih članova, osim ako propisima i Statutom nije odlučeno drukčije.

Sjednica Turističkog vijeća može se održati i elektronskim putem, vodeći računa da je ispunjen uvjet kvoruma i potrebne većine za donošenje odluka te da svi članovi dobiju sve potrebne materijale za donošenje odluka.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice.

Pozivu se obavezno prilaže i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju u odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

članak 11.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Zajednice te članovi Turističkog vijeća odnosno direktor Turističke zajednice koji su zatražili sazivanje sjednice Turističkog vijeća.

Posao sazivanja sjednice, administracije i stručne pripreme obavlja Turistički ured, direktor ili stručna služba ako je Zajednica ime, sukladno odredbama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

članak 12.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem, odnosno putem elektronske pošte ukoliko se radi o elektronskoj sjednici.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donosi tajnim glasovanjem. Odsutni član Turističkog vijeća može dati svoj glas putem elektroničke pošte.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA I PREDSJEDNIKATURISTIČKOG VIJEĆA

članak 13.

članovi Turističkog vijeća imaju pravo :

- biti izvještavani o poslovanju Turističke zajednice
- tražiti i primati izvješća i druge materijale koji su im potrebni za odlučivanje,
- zatražiti sazivanje sjednica Turističkog vijeća,
- predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice Turističkog vijeća,
- najmanje jedanput godišnje raspravljati i odlučivati o izvješću o radu direktora
- druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

članak 14.

Dužnosti članova Turističkog vijeća su :

- redovito dolaziti na sjednice Turističkog vijeća,
- savjesno obavljati zadaće koje im povjeri Turističko vijeće,
- čuvati poslovnu tajnu.

članak 15.

Predsjednik Turističkog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti :

- dogovara i određuje dan i vrijeme održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- utvrđuje broj nazočnih članova Turističkog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja,
- otvara sjednicu Turističkog vijeća,

- predlaže dnevni red sjednice,
- vodi sjednicu po prihvaćenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednicama te može sa sjednice udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultat glasovanja,
- potpisuje zapisnik sa sjednice, pojedine odluke i akte koji su donijeti na sjednici.

članak 16.

Predsjednik Turističkog vijeća daje informacije i izjave o radu Turističkog vijeća kao i o odlukama koje je donijelo Turističko vijeće.

Članovi Turističkog vijeća mogu davati informacije i izjave iz prethodnog stavka samo uz suglasnost Predsjednika.

VII. TIJEK SJEDNICE

članak 17.

Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočna većina članova predviđena za rad i donošenje valjanih odluka.

Potom podnosi članovima vijeća prijedlog dnevnog reda na utvrđivanje.

Svaki član Turističkog vijeća i direktor turističke zajednice imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

članak 18.

Nakon što Turističko vijeće utvrdi dnevni red predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama. Prije otvaranja rasprave predsjednik poziva predlagачa da dade uvodno obrazloženje.

članak 19.

U slučaju da se tijekom rasprave utvrdi da je predloženi materijal nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava o istom prekine i prijedlog nadopuni i da se nadopunjeni prijedlog raspravi na jednoj od idućih sjednica.

članak 20.

Nakon danih obrazloženja i provedene rasprave predsjednik zaključuje raspravu, formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Ako tijekom rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima više prijedloga predsjednik ih daje na glasovanje onim redom kako su podneseni.

članak 21.

Nakon završenog glasovanja predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja te temeljem rezultata glasovanja objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

članak 22.

Predsjednik Turističkoga vijeća brine održavanju reda na sjednici, i ovlašten je osobu koja ne poštuje red opomenuti, a u slučaju opetovanog narušavanja reda predsjednik će opomenu ponoviti i opomena će biti unijeta u zapisnik sa sjednice.

članak 23.

Svaka osoba koja želi govoriti na sjednici dužna je od predsjednika zatražiti riječ i nakon što dobije riječ može govoriti.

Predsjednik određuje kojim će redom i koliko vremena će govornici govoriti.

VIII. ZAPISNICI SA SJEDNICA

članak 24.

O radu na svakoj sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik

Zapisnik sa sjednice sadrži :

- redni broj, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena članova vijeća nazočnih i nenazočnih na sjednici,
- imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđivanje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum),
- usvojen dnevni red,
- potpuni tekst odluka odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnog reda i o potvrđivanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- rezultate glasanja o svakoj točki dnevnog reda,
- kratki sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- kratki opis drugih događanja na sjednici,
- ime i prezime osoba koje potpisuju zapisnik.

članak 25.

Zapisnik potpisuje predsjednik i osoba koja vodi zapisnik. Osobu koja vodi zapisnik određuje Direktor turističke zajednice.

članak 26.

O radu na sjednici Turističkog vijeća može se voditi i fonografski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

članak 27.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća pohranjeni su trajno se i čuvaju. Za potrebe poslovanja izrađuju se i koriste preslike zapisnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 28.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašteno je Turističko vijeće.

članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način kako je donesen.

članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Lekenik, 31.01.2025.

Predsjednik

Turističke zajednice Općine Lekenik

Ivica Perović



Ivica Perović