

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE STARIGRAD

POSLOVNIK

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA

TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE STARIGRAD

Starigrad, siječanj 2026.

Na temelju članka 23.stavak 9. Statuta Turističke zajednice općine Starigrad (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Starigrad na svojoj 6.sjednici održanoj 26.siječnja 2026.g. donosi

POSLOVNIK

o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Starigrad

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Starigrad (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Starigrad (u daljnjem tekstu: Vijeće), prava i dužnosti članova Vijeća, sazivanje i vođenje sjednica Vijeća te javnost rada Vijeća.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlasti članova Vijeća, način konstituiranja Vijeća, postupak izbora, prestanak mandata i razrješenje članova Vijeća utvrđeni su Statutom Turističke zajednice općine Starigrad(u daljnjem tekstu: Zajednica).

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 3.

Dužnosti predsjednika Vijeća su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Vijeća, da ovjerava zapisnike sa sjednica Vijeća,
- da komunicira u ime Vijeća sa drugim osobama, da se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika,
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

U vođenju sjednice predsjednik Vijeća:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Vijeća za održavanje sjednice,
- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Vijeća u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice,
- potpisuje zapisnike sa sjednice i akte koje donosi Vijeće.

Članak 4.

Član Turističkog vijeća dužan je:

- redovno prisustvovati sjednicama Vijeća,
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Vijeća,
- izvršavati poslove za koje je zadužen na temelju odluka Vijeća.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- na sjednici predlagati izmjene i dopune dnevnog reda,
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Članak 5.

Članovi Vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Vijeća. Ako nije moguće pristupiti u skladu sa stavkom 1.ovog članka član Vijeća će na postavljeno pitanje dobiti pismeni odgovor u roku od 15 dana.

Članak 6.

Članovima Vijeća dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća.

Članovi Vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.

Članovi Vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti.

Članak 7.

Članovi Turističkog vijeća zajednički su odgovorni za odluke koje Vijeće donosi, a svaki je član Vijeća i osobno odgovoran za savjesno obavljanje dužnosti u Vijeću.

Članovi Turističkog vijeća odgovorni su za točnost podataka, kvalitetu analiza i prijedloga koje daju.

Članak 8.

Član Vijeća ima pravo na naknadu troškova nastalih u svezi s radom Vijeća u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

III SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 9.

Vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Zajednice.

Predsjednik Zajednice može odlučiti da se pojedina sjednica Vijeća održi i izvan sjedišta Zajednice.

Sjednica Vijeća može se održati i elektronskim putem.

Članak 10.

Vijeće saziva i njime predsjedava predsjednik Zajednice a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice(u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Članak 11.

Poziv na sjednicu Vijeća upućuje se u pravilu najmanje 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv na sjednicu članovima Vijeća se dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijali koji će se razmatrati na sjednici Vijeća te zapisnik sa prethodne sjednice.

Iznimno od stavka 1.ovog članka, u hitnim slučajevima, predsjednik Zajednice može sjednicu sazvati i u roku kraćem od tri dana.

Članak 12.

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice. Poziv na sjednicu dostavlja se i drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

Poziv i materijali za sjednicu Vijeća mogu se uputiti i elektronskim putem.

Direktor Zajednice obavezan je prisustvovati sjednicama Vijeća. Eventualnu nemogućnost dolaska dužan je unaprijed priopćiti predsjedavajućem. On ima pravo sudjelovati u raspravi po svim točkama dnevnog reda, ali bez prava glasa.

Članak 13.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Vijeća.

Članak 14.

Vijeće može pravovaljano raditi ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

Ako se utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Vijeća, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Vijeća ako za vrijeme trajanja sjednice više nije nazočan potreban broj članova Vijeća.

O odgodi sjednice obavještavaju se samo odsutni članovi Vijeća pisanim putem.

Članak 15.

Vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od stavka 1.ovog članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Vijeća.

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

Članak 16.

O prisustvu članova Vijeća sjednici Vijeća vodi se evidencija.

Predsjedavajući obavještava Vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 17.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naveden u pozivu na sjednicu.

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

Članak 18.

Poslije utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 19.

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 20.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Članu Vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovníka ili povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim ovaj zatraži.

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

Predsjedavajući je dužan prije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovníka odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 23.

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 da se drži dnevnog reda.

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

Članak 24.

Na sjednici Vijeća se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Članak 25.

Na sjednici Vijeća u pravilu se odlučuje javno.

Vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Na početku svakog mandata određuje se zapisničar. U slučaju njegove odsutnosti određuje se njegov zamjenik iz redova prisutnih članova Vijeća.

Zapisničar može biti i osoba koja nije član Vijeća, u kojemu slučaju zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju te dužnosti.

Članak 29.

Zapisnik sadrži:

- mjesto i dan održavanja sjednice,
- redni broj sjednice računajući od početka mandata,
- sat početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Turističkog vijeća,
- imena i prezimena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Turističkog vijeća,
- tko predsjedava sjednicom,
- konstataciju o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje odnosno da li postoji kvorum,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- kratku oznaku rasprave po točkama dnevnog reda,
- donesene odluke i zaključke.

Zapisnik mora sadržavati rezultate glasovanja s navođenjem jesu li donesene jednoglasno ili većinom glasova.

Svaki član Turističkog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati da se razlozi njegovog mišljenja unesu u zapisnik.

Zapisnik potpisuje predsjednik Zajednice i zapisničar, dok Odluke donesene na sjednici potpisuje predsjednik.

Zapisnik se verificira na slijedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Članak 30.

Zapisnik sa elektronske sjednice mora najmanje sadržavati slijedeće podatke: način održavanja sjednice (teams, zoom, e-mail), datum slanja poziva na sjednicu, dnevni red, rok

za glasovanje, rezultate glasovanja, ispis odgovora (glasovanja) članova poslanih putem elektroničke pošte.

Članak 31.

Svaki član 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, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojega nema primjedbi smatra se usvojenim kao i zapisnik u kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

Članak 32.

Potpisani i ovjereni zapisnici čuvaju se u Turističkom uredu.

Članak 33.

Rad Vijeća je javan.

Javnost se može iznimno isključiti u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 34.

Sjednicama Vijeća mogu biti prisustvovati i druge osobe na poziv predsjednika Vijeća.

Osobe koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Vijeća mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge samo ako im predsjedavajući sjednice to dopusti.

IV ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 35.

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

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovne tajne.

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

Priopćenja iz stavka 3.ovog članka daje predsjednik Vijeća.

Članak 36.

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

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na mrežnim stranicama Zajednice.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Starigrad od 29.listopada 2020.godine.

Poslovnik se može mijenjati istim postupkom potrebnim za njegovo donošenje.

Starigrad, 26.1.2026.g.

Predsjednik Zajednice
Marin Čayč, dipl.oec.

