

**TURISTIČKA ZAJEDNICA  
MJESTA SILBA**

**POSLOVNIK  
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA  
TURISTIČKE ZAJEDNICE MJESTA SILBA**

**Silba, svibanj 2022. godine**

Na temelju članka 23. i 29. Statuta Turističke zajednice mjesta Silba i članka 18. stavka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20), Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Silba donijelo je na svojoj sjednici održanoj 28. svibnja 2022. godine ovaj

## **POSLOVNIK**

### **o radu Turističkog vijeća Turističke Zajednice mjesta Silba**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

Ovim se Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice mjesta Silba (dalje u tekstu: Poslovník) pobliže uređuje rad Turističkog vijeća Turističke zajednice mjesta Silba (dalje u tekstu: Vijeće) i pitanja koja nisu uređena Statutom Turističke zajednice mjesta Silba (dalje u tekstu: TZM Silba) ali podliježu Članku 29. Statuta TZM Silba.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom TZM Silba uređuje se način rada Vijeća, koje:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice
- predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada
- zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada
- donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice
- imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice
- daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora
- donosi poslovník o svom radu
- utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjena Statuta
- priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština

## **II. SASTAV I ZADAĆE VIJEĆA**

### **Članak 3.**

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 pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencije i slično). Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

### **Članak 4.**

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine. Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

1. razrješenjem od strane Skupštine zajednice,
2. na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

### **Članak 5.**

Turističko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se mogu održavati i elektronskim putem ako je većina članova spriječena u dolasku. 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 Zajednice.

### **Članak 6.**

Vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća, te se odlučuje većinom glasova nazočnih (uživo ili online) članova. Članovi Turističkog vijeća Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

## **Članak 7.**

Vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem, ali može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća i druga pitanja u svezi održavanja sjednice Turističkog vijeća uređuju se ovim Poslovníkom.

### **III. SJEDNICE VIJEĆA**

## **Članak 8.**

Sjednice Vijeća održavaju se najmanje jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće. Vijeće može održavati redovne i izvanredne sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se, u pravilu, u pisanom obliku elektroničkom poštom članovima Vijeća, prema odluci predsjednika Vijeća i to najkasnije pet radnih dana prije održavanja sjednice.

U slučaju žurnosti, sjednica Vijeća može se sazvati i u kraćem roku i drugim putem, ali najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, s tim da se dnevni red predloži na samoj sjednici i predoči potrebni materijal.

U pozivu za sjednicu moraju biti navedeni mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te priložen materijal s podacima za donošenje odluka o pojedinim točkama dnevnog reda.

## **Članak 9.**

Sjednicama Vijeća prisustvuju članovi Vijeća. Pored članova Vijeća sjednici u pravilu prisustvuje direktorica TZM Silbe, te po potrebi, osobe zadužene za pravna i administrativna pitanja u radu Vijeća, a slijedom poziva predsjednika Vijeća.

Predsjednik Vijeća može na sjednice pozvati i stručnjake za pojedina pitanja o kojima se raspravlja i odlučuje.

Vijeće može odlučiti da o pojedinim pitanjima raspravlja na sjednici na kojoj prisustvuju samo članovi Vijeća.

Ako član Vijeća ne može biti nazočan na sjednici, ni uživo ni online, dužan je o tome odmah, a najkasnije dan prije održavanja sjednice, obavijestiti predsjednika Vijeća uz obrazloženje.

#### **IV. SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 10.**

Sjednicu Vijeća saziva i priprema predsjednik Vijeća, a u tome mu pomaže direktorica TZM Silbe, kao i, po potrebi, osobe zadužene za administrativna i pravna pitanja

Pozivi na redovnu sjednicu Vijeća članovima se Vijeća i ravnatelju dostavlja najkasnije pet radnih dana prije dana održavanja sjednice.

U pozivu se mora naznačiti prijedlog dnevnoga reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu, članovima se Vijeća dostavljaju i materijali vezani uz pojedinu točku prijedloga dnevnog reda.

Izvešća se, u pravilu, podnose Vijeću u pisanome obliku, te se dostavljaju članovima Vijeća na način i u rokovima kao i drugi materijali za sjednicu.

Pojedine materijale za redovnu sjednicu moguće je dostaviti i izvan roka iz stavka ovoga članka, ukoliko se radi o temama za koje iz objektivnih razloga nije bilo moguće prije pripremiti potreban materijal, ali ne kasnije od 24 sata prije održavanja sjednice.

U slučaju održavanja izvanredne sjednice Vijeća poziv i materijali za sjednicu članovima se Vijeća moraju dostaviti u najkraćem mogućem roku.

U pozivu za izvanrednu sjednicu Vijeća, uz prijedlog dnevnog reda, dan, sat i mjesto održavanja sjednice, sazivaatelj sjednice mora navesti razloge sazivanja izvanredne sjednice.

#### **V. DNEVNI RED SJEDNICE**

##### **Članak 11.**

Prijedlog točaka dnevnoga reda i materijale vezane uz pojedinu točku prijedloga dnevnog reda pripremaju predsjednik Vijeća i direktorica TZM Silbe.

Konačni prijedlog dnevnog reda kao i materijale koji se šalju članovima Vijeća određuje predsjednik Vijeća.

Prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda redosljed se sastavlja prema žurnosti i važnosti predmeta, tako da se na sjednici najprije odlučuje o žurnim i važnim pitanjima, s obzirom na izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Vijeća.

Prijedlog dnevnog reda se može nadopuniti na prijedlog svakog pojedinog člana Vijeća. Nadopune prijedloga dnevnog reda mogu se pismeno dostaviti prije sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Odluku o prihvaćanju prijedloga dnevnog reda, te prihvaćanju nadopuna prijedloga dnevnoga reda donose članovi Vijeća neposredno prije početka sjednice.

Opseg dnevnoga reda mora biti takav da omogućuje da se o svim točkama dnevnoga reda provede rasprava i donese odluka.

## **I. NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA VIJEĆA**

### **VI. VOĐENJE I TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 12.**

Sjednicom predsjedava predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi prisustvuje li sjednici dovoljan broj članova Vijeća (utvrditi postojanje kvoruma), te jesu li ispunjeni i svi ostali uvjeti potrebni za održavanje sjednice. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

#### **Članak 13.**

Članovi Vijeća utvrđuju dnevni red na temelju prethodno dostavljenog pisanog prijedloga dnevnoga reda i prijedloga izmjena i nadopuna danih neposredno prije ili na samoj sjednici.

Vijeće prvo odlučuje o prijedlozima izmjena i nadopuna dnevnoga reda, a tek onda o prijedlogu dnevnoga reda poslanog uz poziv za sjednice.

Ako se ne može postići sporazum o tome koje će se izmjene i nadopune uvrstiti u dnevni red, članovi Vijeća glasovat će posebno o svakom prijedlogu izmjena i nadopuna.

Nakon što predsjednik proglasi konačnim utvrđeni dnevni red sjednice, članovi Vijeća prelaze na raspravu o svakoj pojedinoj točki.

Na početku svake sjednice članovi Vijeća formalno odlučuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Vijeća, čiji je sadržaj prethodno poslan elektronskim putem i usuglašen između članova Vijeća.

#### **Članak 14.**

O svakoj točki dnevnoga reda za to određeni izvjestitelj podnosi uvodno izlaganje. Nakon uvodnog izlaganja, svaki član Vijeća ima pravo neometano govoriti o svakom pitanju o kojem se odlučuje, nakon što mu predsjednik Vijeća da riječ.

Članovima Vijeća i drugim nazočnim osobama, predsjednik Vijeća daje riječ onim redosljedom kojim su se prijavili za izlaganje.

Osoba koja dobije riječ, mora u svom izlaganju raspravljati o predmetu o kojem se odlučuje. Ako govornik to ne poštuje, predsjednik Vijeća ga ima pravo opomenuti, a nakon opomene i oduzeti riječ.

Predsjednik Vijeća dužan je voditi brigu da se govornika, dok raspravlja, ne ometa u izlaganju.

Svi članovi upravnog Vijeća moraju komunicirati po bontonu, uvažavajući kolege i njihova mišljenja i vrijeme izlaganja.

### **Članak 15.**

Predsjednik Vijeća obvezan je, prije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda, prosuditi da li je točka raspravljena u mjeri da se o njoj može pravilno odlučiti glasovanjem.

Vijeće ima pravo, ako u raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda zaključi da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može donijeti odluka, zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i raspravu o toj točki dnevnoga reda odgoditi.

U svom zaključku Vijeće će zadužiti određenu osobu ili imenovati povjerenstvo odnosno radnu skupinu za dopunsko obrazloženje ili podatke i ujedno odrediti rok u kojem je to potrebno izvršiti.

### **Članak 16.**

Prije glasovanja, predsjednik Vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati. Prijedlozi moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovom sadržaju.

Odluke Vijeća donose se javnim glasovanjem.

Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruke na način da se na poziv predsjednika Vijeća, članovi Vijeća najprije se izjašnjavaju tko je „ZA“, zatim „PROTIV“ i na kraju „SUZDRŽAN“ u odnosu na prijedlog o kojem se glasuje.

Član Vijeća koji je neposredno i/ili posredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju, može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja. Smatra se da je član Vijeća neposredno i /ili posredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju ako se ono odnosi na projekt u kojem osobno sudjeluje te koristi financijska sredstva i/ili druge resurse TZM Silbe za programe udruge / tvrtke / obrta u kojima je vlasnik, član, član upravnih tijela, predsjednik / dopredsjednik i s njima povezanih osoba.

Nakon glasovanja, predsjednik Vijeća utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja te se isto konstatira u pisanom obliku u zapisnik sjednice Vijeća.

#### **Članak 17.**

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Vijeća upozorit će nazočne da su dužni čuvati poslovnu tajnu, kao i na posljedice kršenja obveze nečuvanja poslovne tajne.

Svaki član Vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice. Član Vijeća može to mišljenje u pisanom obliku priložiti zapisniku.

#### **Članak 18.**

Nakon što predsjednik Vijeća utvrdi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti, pozvat će članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem.

Prije nego što pozove članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem predsjednik Vijeća će provjeriti da li je predložena odluka uobličena tako da se članovi o njoj mogu izjasniti te će, po potrebi, ponoviti tekst prijedloga odluke u zapisnik.

#### **Članak 19.**

Po završetku glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje ishod glasovanja.

#### **Članak 20.**

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red te donesu predviđeni zaključci i odluke, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

#### **Članak 21.**

Predsjednik Vijeća, može donijeti odluku da se o pojedinim pitanjima raspravi i odluke o takvim pitanjima donesu putem elektroničke pošte, na način koji ne dovodi u pitanje vjerodostojnost izjašnjavanja.

U tom je slučaju predsjednik Vijeća obavezan svim članovima Vijeća poslati obrazloženje prijedloga odluke, koliko je to najviše moguće, i prijedlog odluke.

O rezultatima glasovanja svi članovi Vijeća moraju odmah biti obaviješteni putem elektroničke pošte.

O obrazloženju, prijedlogu odluke i glasovanju putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik koji članovi Vijeća potvrđuju na prvoj redovitoj fizičkoj održanoj sjednici.

## **Članak 22.**

Odluke Vijeća se ne objavljuju javno, osim ako nije drukčije propisano zakonom, Statutom TZM Silbe, drugim općim aktima ili odlukom Vijeća.

## **VI. ZAPISNICI SA SJEDNICA**

### **Članak 23.**

O svakoj sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik piše osoba zadužena za administrativna pitanja u radu Vijeća, a u slučaju njezine spriječenosti, za pisanje zapisnika predsjednik će zadužiti nekoga od članova Vijeća.

### **Članak 24.**

Zapisnik sa sjednice na koji nisu iznesene primjedbe, ili zapisnik sa sjednice koji je izmijenjen u skladu s prihvaćenim primjedbama, smatra se usuglašenim, a usvaja se glasovanjem na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća.

Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća, odnosno osoba koja je predsjedavala i vodila sjednicu Vijeća i osoba koja je pisala zapisnik.

### **Članak 25.**

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice Turističkog vijeća, datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća,
- imena i prezimena te funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Vijeća te ime i prezime osobe koja piše zapisnik,
- vrijeme početka i završetka sjednice, utvrđeni dnevni red,
- tekst prijedloga odluka o kojima se glasovalo vezano uz pojedinu točku dnevnoga reda, s naznakom broja glasova "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i brojem suzdržanih glasova, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim naznakama njihove rasprave,
- potpis predsjedavajućega i osobe koja je pisala zapisnik.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi zatraže da se izrijekom upišu u zapisnik.

Zapisnici i ostali materijali sa sjednica Vijeća, odluke i drugi akti Vijeća pohranjuju se u pismohrani TZM Silba.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmoga dana od dana usvajanja. Svakom članu Vijeća i direktorici TZM Silbe dostavit će se primjerak ovoga Poslovnika.

Ovaj Poslovnik stupio je na snagu 5. lipnja 2022.