

Na temelju članka 18. stavka 1. točke 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/19 – u daljnjem tekstu: Zakon) te članka 23. i članka 70. stavka 3. Statuta Turističke zajednice Meridiana Slavonica (u daljnjem tekstu: Statut), **Turističko vijeće Turističke zajednice Meridiana Slavonica** (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na 1. sjednici održanoj 21. travnja 2021. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU

Turističkog vijeća Turističke zajednice Meridiana Slavonica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća i to:

- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- prava i dužnosti predsjednika Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik)
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- radna tijela Turističkog vijeća
- stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća
- javnost rada Turističkog vijeća i odnosi s predstavnicima javnoga priopćavanja.

Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Poslovníka obvezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

(2) O tome tko će pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje Predsjednik u dogovoru s direktorom Zajednice.

(3) 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 se brine o pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka. U slučaju odsutnosti Predsjednika, ova obveza prelazi na člana Turističkog vijeća određenog Statutom (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOGA VIJEĆA

Članak 6.

(1) Članovi Turističkog vijeća imaju prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima
- postavljati pitanja u svezi 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 s radom stručnih službi Zajednice
- biti birani u radna tijela Turističkog vijeća i prihvatiti taj izbor.

(2) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika ili direktora Zajednice.

Članak 7.

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

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

(3) Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, članu Turističkog vijeća na postavljeno pitanje dostavit će se pismeni odgovor u roku od 15 (petnaest) dana.

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

Članak 8.

(1) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada stručnih službi.

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

(3) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Zajednici koja su im potrebna za obavljanje dužnosti te isto dogovaraju s direktorom Zajednice ili osobom koju direktor ovlasti.

Članak 9.

(1) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu nastalu u svezi s radom u Turističkom vijeću u visini i na način određen posebnom Odlukom Vijeća.

(2) Na naknadu iz stavka 1. ovoga članka Predsjednik nema pravo.

Članak 10.

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

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.

(1) Članu Turističkog vijeća mandat prestaje u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

(2) Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku, Predsjednik tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

(3) O osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave.

(4) Ako Skupština prihvati ostavku, članu Turističkog vijeća mandat prestaje danom donošenja Odluke o prestanku mandata.

Članak 13.

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

(2) Odredbe stavka 1. ovoga članka na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Turističkog vijeća predviđenim Statutom.

III. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 14.

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

(2) Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

(3) 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

1. Sazivanje Turističkog vijeća

Članak 15.

(1) Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.

(2) Redovne Sjednice Turističkog vijeća sazivaju se na način i u slučajevima određenim Statutom.

Članak 16.

(1) Sjednicu Turističkog vijeća saziva i njome predsjedava Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti predsjedavajući.

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

Članak 17.

(1) Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća u pravilu se upućuje najmanje 8 (osam) dana prije dana određenoga za održavanje sjednice.

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

(3) Dnevni red utvrđuje predsjedavajući.

(4) Predsjedavajući je dužan dnevni red i odgovarajuće materijale pripremati s direktorom Zajednice.

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

(6) Poziv i materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem.

(7) 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.

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

(2) Poziv za 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 19.

(1) 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 potrebni broj članova Turističkog vijeća (kvorum) uz odgovarajuću primjenu članka 14. ovoga Poslovnika.

(2) Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama 16. ovoga Poslovnika.

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

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

(5) Sjednici je obvezan sudjelovati direktor Zajednice kad se odlučuje o razrješenju direktora Zajednice te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom te odobriti razumni rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

(6) Rokovi iz prethodnog stavka trebaju biti usklađeni s rokovima određenim za pripremu članova Turističkog vijeća za sjednicu.

Članak 20.

(1) Ukoliko je prisutan dovoljni 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 14. ovoga Poslovnika.

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

Članak 21.

(1) O prisutnosti članova Turističkog vijeća sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

(2) 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.

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

(2) 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.

(3) Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom koji direktor Zajednice u suradnji sa stručnim službama nije priredio može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 23.

(1) O prihvaćanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.

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

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

Članak 24.

(1) 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.

(2) Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da više nema prijava za raspravu.

Članak 25.

(1) 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.

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

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

(4) 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 zatraži i dobije riječ.

(5) U raspravi mogu sudjelovati svi pozvani na sjednicu.

Članak 26.

(1) Član koji je dobio riječ nakon predstavljanja može raspravljati, odnosno izlagati o predmetu u svezi s točkom dnevnoga reda po kojoj je otvorena rasprava samo jednom, a njegovo izlaganje može trajati do 5 (pet) minuta. Iznimno, predsjedavajući može dozvoliti raspravu u više navrata ako ocijeni svrsishodnim, posebice radi davanja dodatnih pojašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

(2) U svome izlaganju član mora biti jasan, sažet i kratak, u protivnome 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 ga, upadati mu u riječ ili ga ometati na bilo koji način.

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

(4) Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svome govoru.

(5) Neovisno o redoslijedu, član može dobiti riječ kada želi odgovoriti na izlaganje (replika). Pravo na repliku član ima jednom, u trajanju od 2 (dvije) minute. Predsjedavajući će članu dati riječ radi replike nakon izlaganja govornika koja je predmet replike.

(6) Član Turističkog vijeća 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.

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

(2) O prigovoru iz stavka 1. ovoga članka član Turističkog vijeća može govoriti najduže 3 (tri) minute.

(3) Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovoga Poslovnika, odnosno utvrđenoga dnevnog reda.

Članak 28.

(1) Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenoj dnevnom redu.

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

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

(2) 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.

(3) Ako o nekom predmetu ima više prijedloga, o svakome od njih glasuje se odvojeno.

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

Članak 31.

(1) O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt.

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

2.1. Glasovanje na sjednici Turističkog vijeća

Članak 32.

(1) Odluke se donose javnim ili tajnim glasovanjem.

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

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

(4) Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo proziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga te nakon toga tko je „SUZDRŽAN“.

(5) Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

(6) Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki prozvani predstavnik izjašnjava sa „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

(7) Glasove prebrojavaju predsjedavajući i zapisničar.

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

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

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

(11) Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se sa „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

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

(13) Nevažeći je nepopunjeni listić, listić na kojemu su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je predstavnik glasovao, kao i listić na kojemu je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

(14) Za provedbu tajnoga glasovanja Turističko vijeće bira Izorno povjerenstvo od 3 (tri) člana.

(15) Pri utvrđivanju dnevnoga reda sjednice glasuje se sa „ZA“ ili „PROTIV“.

(16) Ako se za protuprijedlog izjasni manje od polovine nazočnih članova, predsjedavajući će odmah konstatirati da je protuprijedlog odbijen.

(17) 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 Turističkog vijeća da se na odgovarajući način izjasne sa „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.

Članak 33.

(1) Poslije završenoga glasovanja predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

(2) Kad se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka, o njoj se više ne može raspravljati.

(3) Kad završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnoga reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

2.2. Održavanje reda

Članak 34.

(1) Red na sjednicama Turističkog vijeća održava predsjedavajući, a mjere koje donese su konačne.

(2) Za remećenje reda mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Turističkog vijeća.

(3) Opomena se izriče članu koji postupava protivno odredbama ovoga Poslovnika ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici, 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 normalni rad sjednice ili na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika.

(4) Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama ovoga Poslovnika i nakon opomene.

(5) Ako član postupava protivno odredbama ovoga Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća, odlukom većine nazočnih članova vijeća može biti udaljen sa sjednice.

(6) Predsjedavajući može odrediti prekid sjednice Turističkog vijeća:

- kad se broj prisutnih članova smanji ispod kvoruma
- kad sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti isti dan
- kad 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 predsjedavajućega sjednici.

(7) Predsjedavajući u odluci o prekidu sjednice određuje kad će se sjednica nastaviti. Sjednica „uživo“ koja je prekinuta može se nastaviti kao e-sjednica.

(8) Predsjedavajući može odgoditi sjednicu zbog izvanrednih okolnosti ili zbog nedostatka kvoruma.

2.3. Radna tijela i rad na e-sjednicama

Članak 35.

(1) E-sjednice otvara i njezinim radom rukovodi Predsjednik ili osoba koju odredi Predsjednik.

(2) Za e-sjednicu bira se stalno verifikacijsko povjerenstvo koje čine 3 (tri) člana: direktor Zajednice, Predsjednik i zapisničar.

(3) Verifikacijsko povjerenstvo utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova putem instaliranoga softvera na osnovi prijava članova ili putem kontrole glasovanja putem verificiranih e-mail adresa za rad na e-sjednicama.

(4) Zapisnik vodi osoba koju ovlasti Predsjednik.

(5) Ovjerovitelji zapisnika e-sjednice su direktor Zajednice i Predsjednik.

(6) Odredbe Poslovnika kojima je uređeno glasovanje, rad Verifikacijskog povjerenstva i druga pitanja u svezi s radom Turističkog vijeća primijenit će se i na e-sjednice.

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

(8) E-sjednica ne može se održati kad se raspravlja i odlučuje o razrješenju direktora Zajednice radi obveze poštivanja članka 45. stavka 3. Statuta.

2.4. Zapisnik

Članak 36.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) 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 dnevnoga reda na sjednici
 - potpis predsjedavajućeg, zapisničara i kad odredbe Poslovnika traže i ovjervitelja zapisnika.
- (3) Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 37.

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

Članak 38.

- (1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (3) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se odgovarajuće izmjene u zapisniku. O predloženim izmjenama se glasuje u skladu s Poslovníkom.
- (4) Zapisnik na kojega nema primjedbi kao i zapisnik o kojemu su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim i o tome se ne glasuje.

Članak 39.

Izvornici zapisnika sa sjednice čuvaju se u Zajednici.

Članak 40.

- (1) Na sjednici se mogu voditi stenografske bilješke ili vršiti tonsko snimanje koji se na zahtjev članova Turističkog vijeća stavljaju njima na uvid.
- (2) Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici.

Članak 41.

- (1) 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.

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

V. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOGA PRIOPĆAVANJA

Članak 42.

(1) Predstavnici tiska i drugih sredstava javnoga priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.

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

(3) O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnoga informiranja.

(4) Priopćenje iz stavka 3. ovoga članka daje Predsjednik ili direktor Zajednice.

Članak 43.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnoga priopćavanja brine Predsjednik i direktor Zajednice.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

(1) Poslovnik o radu Turističkog vijeća usvaja Turističko vijeće sukladno odredbama Zakona.

(2) Stručne poslove u pripremi Poslovnika vrše stručne službe Zajednice.

(3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(4) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti svi raniji propisi koji reguliraju materiju uređenu ovim Poslovníkom.

Predsjednik Turističke zajednice

Meridiana Slavonica


Goran Jelinić, ing.
MERIDIANA
SLAVONICA

TRG
HRV. PREPORODA 12
35250 ORIOVAC

