



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUČEPI

Glasnik Općine Tučepi

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE TUČEPI

*Godina: XIV.
Broj: 1
Ponedjeljak, 18. ožujka 2010.*

SADRŽAJ:

	Stranica
Općinsko vijeće	
1. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	2
2. Zaključak o prihvaćanju izvješća o radu Općinskog načelnika za razdoblje od lipnja 2009. do veljače 2010. godine	14
3. Zaključak o spajanju izvorišta „Močila“ sa vodoopskrbnim sustavom „Srida sela“	15
Turistička zajednica Općine Tučepi - Skupština	
4. Statut Turističke zajednice Općine Tučepi	15
5. Poslovnik o radu Skupštine Turističke zajednice Općine Tučepi	30

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97. i 64/00.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» broj 63/04 i 106/07) članka 11 st. 3 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) i članka 32. Statuta Općine Tučepi («Glasnik Općine Tučepi» broj 4/09.) Općinsko vijeće Općine Tučepi na 5. sjednici održanoj 17. prosinca 2009. god. donijelo je

P R A V I L N I K o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Tučepi kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Tučepi s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Tučepi. Poseban popis nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Tučepi odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Tučepi obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko (registraturno) gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Tučepi bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Općine Tučepi.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...).

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Tučepi, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Tučepi predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Tučepi kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Tučepi dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Tučepi prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Tučepi. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Arhivska knjiga ima funkciju sažetog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 6. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnim državnim arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), ... i sl. -tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i zaposlenik u pismohrani.

Zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju – knjigu posudbe.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerak. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zaposlenika u pismohrani.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaposlenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje državni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1 st. 2 ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti– nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 25.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općine Tučepi predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 28.**

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavlja službenik raspoređen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tučepi, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani dužan je o svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 31.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE**Članak 32.**

Općina Tučepi dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 35.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je općinski načelnik.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 36.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Tučepi i njegovih prednika obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje u rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Tučepi“, a objavljuje se po primitku suglasnosti na posebnu listu od strane nadležnog državnog arhiva.

Klasa: 036-02/09-01/01

Ur.br. 2147/06-02-09-01

U Tučepima, 17. prosinca 2009.

Općinsko vijeće Općine Tučepi
Predsjednik Općinskog vijeća
Marko Luketina

POSEBAN POPIS
ARHIVSKOG I REGISTRATORNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja Trajno	Broj godina čuvanja
Političke stranke-općenito	-	10
Udruge – Društvene organizacije	-	10
Plan i program rada, izvješće o rad udruga	-	10
Javno informiranje	-	10
Općinski načelnik; službeno dopisivanje	-	10
Objava i donošenje propisa, statuta, pravilnika i poslovnika - općenito	trajno	-

Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, zapisnici i sl.	trajno	-
Teritorijalna razgraničenja – općenito	trajno	-
Naselja, ulice i trgovi	trajno	-
Narodnosti – općenito	-	10
Grbovi, amblemi, zastave i himne – općenito	trajno	-
Općinsko vijeće – općenito	trajno	-
Konstituirajuće sjednice – materijali	trajno	-
Odluka o imenovanju predsjednika i članova radnih tijela	trajno	-
Statut i Poslovnik Općinskog vijeća	trajno	-
Sazivi za sjednicu s prilogima, zapisnici sa sjednica i prilozi	trajno	-
Usvojeni akti sa sjednica i njihovih radnih tijela	trajno	-
Program rada i izvješće o radu	trajno	-
Odluke, rješenja, zaključci, ostali akti Općinskog vijeća	trajno	-
Općinsko poglavarstvo i općinski načelnik – općenito	trajno	-
Konstituirajuće sjednice – materijali	trajno	-
Poslovnik o radu, Pravilnik	trajno	-
Odluke, rješenja, zaključci i ostali akti poglavarstva i načelnika	trajno	-
Odluka o imenovanju predsjednika i članova radnih tijela	trajno	-
Sazivi za sjednicu s prilogima, zapisnici sa sjednica i prilozi	trajno	-
Usvojeni akti sa sjednica i njihovih radnih tijela	trajno	-
Program rada i izvješće o radu	trajno	-
Organizacija i rad općinskih tijela	trajno	-
Odluke i rješenja o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno	-
Sazivi i zapisnici sa sjednica s prilogima	trajno	-
Ustrojstvo i rad mjesnih odbora	trajno	-
Zbor građana i zapisnici	trajno	-
Izveštaji, informacije, upiti i drugo	-	5
Informatička oprema, računalna oprema i sustavi	trajno	-
Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo - općenito	-	10
Usluge čišćenja	-	5
Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito	-	5
Službeno glasilo, web stranica	trajno	-
Upravni postupak i upravni spor - općenito	trajno	-
Uredsko poslovanje - općenito	trajno	-
Urudžbeni zapisnik i registri	trajno	-
Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno	-
Arhivska knjiga	trajno	-
Interne dostavne knjige	-	5
Zapisnici o izlučivanju i predaji arhivskog i reg. gradiva	trajno	-
Prijamna knjiga za poštu, dostavna knjiga za mjesto, interne dostavne knjige	-	5

Kontrolor poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	-	5
Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda, nabavu i drugo	-	3
Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnost, izvješća i sl.	-	3
Kopije zahtjeva narudžbi za nabavu sitnog materijala, kopije potvrda i sl.	-	2
Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	-	3
Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno	-
Arhiviranje predmeta i akata - općenito	trajno	-
Oglasna ploča	-	2
Ostale predstave, pritužbe, mišljenja, prijedlozi i slično građana na rad tijela uprave	-	5
Ugovori o održavanju opreme i usluga	-	5
Evidencija stručne literature	trajno	-
Upravni nadzor nad zakonitošću akata - općenito	trajno	-
Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno	-
Nadzor nad zakonitošću rada - općenito	trajno	-
Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno	-
Nagrade i priznanja - općenito	trajno	-
Prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja	-	3
Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno	-
Dužnosnici, službenici i namještenici - općenito	trajno	-
Ocjenjivanje službenika i namještenika	-	5
Ovlasti o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
Punomoći	trajno	-
Zapošljavanje – općenito	-	5
Radni odnos – dopisi i izvješća	-	5
Radni odnos – pravilnici i slično	trajno	-
Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, raspolaganje i slično)	trajno	-
Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenicima	-	11
Ugovor o djelu	trajno	-
Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	trajno	-
Zahtjevi, zamolbe i dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	-	5
Registri zaposlenika	trajno	-
Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno	-
Evidencija iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti i drugo)	trajno	-
Radni odnos - općenito (pravilnici i slično)	trajno	-
Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)	-	7

Zapisnici natječajne komisije	trajno	-
Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	-	5
Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	-	5
Obrasci za izdavanje zdravstvenih knjižica	trajno	-
Prijave i objave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno	-
Osobni dosjei zaposlenika	trajno	-
Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova(dosjea)	-	2
Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	-	11
Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	-	7
Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnos	-	7
Statistička izvješća iz radnih odnosa	trajno	-
Vježbenici	trajno	-
Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	-	5
Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	trajno	-
Rasporedi i rješenja za korištenje godišnjeg odmora	-	2
Rješenja i zahtjevi za plaćeni i neplaćeni dopust	trajno	-
Evidencija o izostancima s posla	-	3
Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	trajno	-
Akti o plaćama zaposlenika	trajno	-
Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	-	5
Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka	trajno	-
Potvrde i izvješća o plaći	-	2
Izvješća o isplaćenim plaćama	trajno	-
Dnevnice	-	5
Ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora - naknada za godišnji odmor općenito, jubilarne nagrade, otpremnine i dr.	trajno	-
Stručno usavršavanje - tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	-	5
Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u vezi sa ispitima	-	7
Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno	-
Invalidska mirovina	trajno	-
Javni red i mir - općenito	-	3
Poslovi prometa – općenito	-	3
Zaštita od požara i eksplozija - općenito	-	3
Plan i program mjera zaštite od požara i zaštite na radu	-	3
Gospodarstvo - planovi - općenito	-	3
Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj - općenito općenito	-	3
Programi razvoja	-	3
Industrija -općenito	-	3
Elektroprivreda	-	10

Obrtništvo i poduzetništvo - općenito	-	3
Poljoprivreda - općenito	-	3
Potvrda o kapitalnim ulaganjima u poljoprivredi	-	3
Subvencioniranje poljoprivrede	-	3
Poljoprivredno zemljište	-	3
Deratizacija	-	3
Vodoprivreda - općenito	-	3
Prijava radnog vremena trgovina	-	3
Ugostiteljstvo - općenito	-	3
Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (fotografije, reklamni filmovi i sl.)	trajno	-
Cestovni promet - dokumentacija o upravljanju prometom, prometna signalizacija	trajno	-
Suglasnosti na prometne uvjete, rješenje za parkiranje	-	10
Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	-	10
Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	-	3
Telefonske veze	-	3
Prostorno planiranje – urbanistički i prostorni planovi	trajno	-
Odluke o donošenju Prostornih planova, zapisnici o javnoj raspravi	trajno	-
Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	trajno	-
Izvodi iz prostornog plana	trajno	-
Potvrde o parcelaciji, podaci iz prostornih planova - izdavanje	trajno	-
Zaštita čovjekove okoline, mjere zaštite čovjekove okoline i studije utjecaja na okoliš	trajno	-
Građevinski poslovi - općenito	trajno	-
Izgradnja objekata - općenito	trajno	-
Izrada i suglasnost na projektnu dokumentaciju	trajno	-
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova - natječaji	-	10
Ugovori o izvođenju radova i nadzoru	trajno	-
Građevinska dozvola	trajno	-
Građevinske knjige, dnevnici radova	trajno	-
Dopisi sa investitora s projektantom i izvođačem radova	-	10
Dokumentacija u vezi s popravkom, rekonstrukcijom, i održavanjem objekta – ponude, situacije, zapisnici, projekti i drugo	-	10
Tehnički pregled objekta	trajno	-
Dozvola za uporabu objekta	trajno	-
Potvrde glavnog projekta, uvjerenja za uporabu i drugo - izdavanje		10
Komunalni poslovi - općenito	trajno	-
Komunalni poslovi - zahtjevi za reklame, ljetne terase, javne površine i dr.	trajno	-
Rješenja za komunalni doprinos	trajno	-
Rješenja za korištenje javne površine		
Rješenje i zahtjevi za komunalnu naknadu	-	10
Komunalna inspekcija	-	10
Plan i program rada komunalnog redarstva	trajno	-

Izveštaj o radu komunalnog redarstva	trajno	-
Akti vezani uz rad komunalnog redarstva	trajno	-
Stambena politika - općenito	-	5
Ugovori i aneksi ugovora za kupnju stanova, najam stanova	trajno	-
Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova, rješenja o visini najamnine	trajno	-
Zakup poslovnog prostora	-	5
Spomenička renta	-	5
Financijsko - planski dokumenti – propisi, upute i tumačenja	trajno	-
Periodični obračuni, financijski planovi	trajno	-
Završni (godišnji) obračuni	trajno	-
Proračun Općine	trajno	-
Planovi i izvještaji o izvršenju proračuna, financiranje iz proračuna	trajno	-
Istraživanja i izvještaji o tržištu	trajno	-
Knjigovodstveno-računovodstvena poslovanje- općenito	-	5
Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	-	11
Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)	trajno	-
Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	trajno	-
Ekonomska analiza poslovanja	trajno	-
Obračunski listovi osobnih dohodaka	-	3
Periodični planovi rada, periodični izvještaji o radu, periodični obračuni poslovanja ustanova ili poduzeća u tijeku godine	-	3
Računovodstvena prepiska	-	3
Obračun plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	-	7
Blagajnički izvještaj, uplatnice, blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	-	7
Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika, uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini, narudžbenice (blokovi), čekovni taloni o isplaćenoj gotovini, izvještaji o potrošnom materijalu, razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i slične evidencije, prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake), obavijest o izvodu otvorenih stavaka	-	2
Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	-	7
Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	-	7
Putni računu (troškovi) za službena putovanja	-	7
Ulazni, izlazni računi i evidencije	-	7
Sudske i administrativne zabrane	-	7
Analitičke kartice	-	7
Analitička evidencija osnovnih sredstava, dnevnik analitičkog knjigovodstva	-	7

Glavna financijska knjiga (kartice), dnevnik financijskog knjigovodstva, dnevnik materijalnog knjigovodstva, dnevnik pogonskog knjigovodstva, obračun poreza na promet	-	7
Bankovni izvodi, dokumentacija o platnom prometu	-	3
Nalozi za knjiženje, temeljnice	-	7
Inventurne liste	-	7
Akti o kreditiranju	-	10
Dokumentacija o kreditima nakon otplate	-	3
Akti o investicijama	trajno	-
Upravljanje imovinom i nabava imovine	trajno	-
Dokumentacija o osiguranju imovine, izvještaji o rashodovanju opreme i inventara	-	7
Dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju, poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	-	7
Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza	-	10
Regresi, premije i kompenzacije - općenito	-	5
Dotacije i subvencije - općenito	-	5
Subvencije	-	5
Bankarstvo	-	5
Sredstva solidarnosti	-	5
Poslovi osiguranja	-	5
Kontrola financijskog poslovanja	-	5
Zdravstveno osiguranje i zdravstvena zaštita - općenito	-	10
Zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, mirovinskog-invalidskog osiguranja	-	10
Socijalna zaštita - općenito	-	10
Zahtjevi i dokumentacija za subvencioniranje građana	-	5
Rješenja o pravu na pomoć iz socijalnog programa zbrinjavanja građana	-	5
Propisi, upute, tumačenja i drugi akti u oblasti socijalne zaštite	-	10
Korisnici socijalne zaštite – općenito	-	5
Akti o osnivanju predškolskih ustanova i ustanova u kulturi	trajno	-
Planovi, programi i izvješća o radu dječjih vrtića	trajno	-
Školstvo - osnovno, srednje i visokoškolsko obrazovanje	-	10
Zaključak o financiranju u školstvu	-	10
Obrazovanje odraslih	-	10
Stipendije i krediti učenicima i studentima	-	10
Kultura - općenito	-	10
Kulturne manifestacije - obilježavanje	-	3
Komemoracije i žalosti	-	3
Zaštita i obilježavanje likova i dijela povijesnih ličnosti - općenito	-	3
Kulturne djelatnosti - općenito	-	10
Likovna djelatnost	-	5
Glazbeno-scenska djelatnost	-	5
Bibliotečna djelatnost	-	5
Muzejsko – galerijska djelatnost	-	5

Zaštita spomenika kulture	-	5
Izdavačko – novinska djelatnost	-	5
Kinematografija	-	5
Radio i televizija	-	5
Šport - općenito	-	5
Rekreacija - općenito	-	3
Informatika	-	3
Odvjetništvo i pravna pomoć	-	10
Domaća suradnja i suradnja s inozemstvom	-	10
Hidrometeorološki poslovi - elementarne nepogode – proglašenje	-	10
Geodetsko – katastarski poslovi - općenito	trajno	-
Geodetska izmjera, izrada i vođenje katastar vodova - potvrde	-	10
Izrada i vođenje katastra vodova – geodetski elaborati katastra vodova	trajno	-
Imovinsko – pravni poslovi – općenito	trajno	-
Nacionalizacija i denacionalizacija	trajno	-
Građevinsko zemljište - akti o građevinskom zemljištu – kupnja i prodaja	trajno	-
Ugovori o zakupu	trajno	-
Imovinsko pravni odnosi s poljoprivrednim zemljištem - općenito	trajno	-
Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, te analize i izvješća najrazličitijih vrsta sadržaja	trajno	-
Zbirna godišnja statistička izvješća i analize	trajno	-
Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu	trajno	-

Na temelju članka 17. Statuta Općine Tučepi (Glasnik Općine Tučepi br. 04/09), Općinsko vijeće Općine Tučepi na 6. sjednici održanoj 8. ožujka 2010. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju izvješća o radu Općinskog načelnika za
razdoblje od lipnja 2009. do veljače 2010. godine

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu Općinskog načelnika za razdoblje od lipnja 2009. do veljače 2010. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u Glasniku Općine Tučepi.

Klasa: 021-05/10-01/02

Ur.br. 2147/06-02-10-01

U Tučepima, 8. ožujka 2010.

Općinsko vijeće Općine Tučepi
Predsjednik Općinskog vijeća
Marko Luketina

Na temelju članka 17. Statuta Općine Tučepi (Glasnik Općine Tučepi br. 04/09), Općinsko vijeće Općine Tučepi na 6. sjednici održanoj 8. ožujka 2010. god., donijelo je

ZAKLJUČAK
o spajanju izvorišta "Močila" sa vodopskrbnim sustavom "Sride sela"

Članak 1.

Donosi se Zaključak o spajanju izvorišta "Močila" sa vodopskrbnim sustavom "Sride sela".

Članak 2.

Daje se ovlast Vodovod d.o.o. iz Makarska za poduzimanje radnji na izradi projekata za realizaciju ovog zahvata.

Članak 3.

Zadužuje se Općinski načelnik za provođenje ovog zaključka.

Članak 4.

Ovaj zaključak stupa na sng danom donošenja.

Klasa: 021-05/10-01/03

Ur.br. 2147/06-02-10-01

U Tučepima, 8. ožujka 2010.

Općinsko vijeće Općine Tučepi
Predsjednik Općinskog vijeća
Marko Luketina

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE TUČEPI

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 152/08.) Skupština turističke zajednice Općine Tučepi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na sjednici održanoj 17. ožujka 2010. godine, donijela je

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Turistička zajednice Općine Tučepi (u daljnjem tekstu: Zajednica) je pravna osoba čije su članice pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim neposredno povezanim djelatnostima sa područja Općine Tučepi.

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu ovog Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma.

Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Statutom.

Članak 2.

Turistička zajednica Općine Tučepi pravni je sljednik Turističke zajednice Općine Tučepi upisane u *Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma* list broj 59, stranica A, upisni broj 52 (klasa:334-03/94-03/69 urbroj: 529-02/94-0002) od 27. listopada 1994. godine.

Članak 3.

Naziv Zajednice je: "Turistička zajednica Općine Tučepi".

Skraćeni naziv je: "TZO Tučepi"

Sjedište zajednice je u Tučepima, Donji Ratac bb.

Članak 4.

Zajednica ima pečat okruglog oblika, s nazivom i sjedištem "Turistička zajednica Općine Tučepi" promjera 30 mm.

Žig zajednice je četvrtastog oblika promjera 60 x 40 mm, a sadrži sjedište Zajednice, te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pisama.

Žig se koristi za svakodnevno poslovanje Zajednice.

Svaki pečat i žig imaju redni broj.

O broju pečata i žiga, načinu korištenja, te osobama koje su odgovorne za njihovo čuvanje odlučuje direktor turističkog ureda.

Članak 5.

Zajednica ima svoj znak.

O sadržaju i obliku znaka odlučuje skupština turističke zajednice, a na prijedlog turističkog vijeća.

O načinu korištenja znaka odlučuje direktor turističkog ureda.

Članak 6.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu turističke zajednice.

Članak 7.

Zajednica ima stručnu službu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće Zajednice (u daljnjem tekstu: *turistički ured*).

Članak 8.

Rad Zajednice je javan.

Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 9.

Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti. Iznimno, turistička zajednica, sukladno Zakonu, u svom djelovanju može obavljati slijedeće gospodarske djelatnosti:

- upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane županije,
- organizirati manifestacije i priredbe,
- objavljivati komercijalne oglase na svojim promotivnim materijalima,
- prodavati suvenire, turističke karte i vodiče, osim vlastitog promotivnog materijala.

II. ZADAĆE ZAJEDNICE**Članak 10.**

Radi unapređivanja općih uvjeta boravka turista, promocije turističkog proizvoda područja Zajednice i razvijanja svijesti o važnosti i gospodarskim, društvenim i drugim učincima turizma, te potrebi i važnosti očuvanja i

unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda područja Zajednice, a osobito zaštite okoliša, Zajednica ima, osobito, slijedeće zadaće:

1. promocija turističke destinacije na razini općine samostalno i putem udruženog oglašavanja,
2. upravljanje javnom infrastrukturom danom na upravljanje od strane općine,
3. sudjelovanje u definiranju ciljeva i politike razvoja turizma na razini općine,
4. sudjelovanje u stvaranju uvjeta za efikasnu koordinaciju javnog i privatnog sektora,
5. poticanje optimalizacije i uravnoteženje ekonomskih i društvenih koristi i koristi za okoliš,
6. izrada strateških i razvojnih planova turizma na nivou općine,
7. poticanje i sudjelovanje u uređenju općine u cilju unapređenja uvjeta boravka turista, osim izgradnje komunalne infrastrukture,
8. redovito, a najmanje svaka 4 mjeseca, prikupljanje i ažuriranje podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima(kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista,
9. izdavanje turističkih promotivnih materijala,
10. obavljanje informativnih poslova u svezi s turističkom ponudom,
11. poticanje i organiziranje kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija koje pridonose obogaćivanju turističke ponude,
12. koordinacija djelovanja svih subjekata koji su neposredno ili posredno uključeni u turistički promet radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma i obogaćivanja turističke ponude,
13. poticanje, organiziranje i provođenje akcija u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekova okoliša, te prirodne i kulturne baštine,
14. poticanje, unapređivanje i promicanje specifičnih prirodnih i društvenih vrijednosti koje općinu čine turistički prepoznatljivom i stvaranje uvjeta za njihovo gospodarsko korištenje,
15. vođenje jedinstvenog popisa turista za područje općine, poglavito radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
16. dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o turističkom prometu na području općine,
17. provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista u cilju suradnje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista,
18. poticanje i sudjelovanje u aktivnostima obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika u cilju podizanja kvalitete usluga,
19. organizacija, provođenje i nadzor svih radnji promocije turističkog proizvoda općine sukladno smjernicama skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,
20. ustrojavanje jedinstvenog turističkog informacijskog sustava, sustava prijave i odjave turista i statističke obrade,
21. sudjelovanje u provedbi programa i akcijama turističke zajednice županije od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu s područja županije.

Zajednica može biti članom međunarodnih turističkih zajednica na temelju posebne odluke Turističkog vijeća HTZ-a.

III. ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Članak 11.

Zajednica ima obvezatne, počasne i dragovoljne članove.

Obvezatni članovi

Članak 12.

Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe, koje na području općine imaju sjedište ili podružnicu, pogon i sl.(u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) i koje ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih ili drugih usluga ili obavljaju s turizmom neposredno povezane djelatnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka primjenjuju se i na podružnice, predstavništva i sl. stranih pravnih i fizičkih osoba, koje imaju sjedište u općini Tučepi.

Članak 13.

Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih usluga ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti, kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

Počasni članovi

Članak 14.

Počasnim članom Zajednice mogu biti imenovane domaće i strane fizičke osobe posebno zaslužne za razvoj i promicanje turizma na području Zajednice.

Odluku o imenovanju počasnog člana Zajednice donosi Skupština Zajednice na prijedlog Turističkog vijeća.

Počasni članovi Zajednice ne mogu birati niti biti birani u tijela Zajednice.

Počasni članovi mogu sudjelovati u radu sjednica Skupštine Zajednice te na skupovima što ih organizira Zajednica, bez prava odlučivanja.

Dragovoljni članovi

Članak 15.

Kao dragovoljni članovi u turističku zajednicu mogu se učlaniti pravne i fizičke osobe koje imaju punu poslovnu sposobnost i koje nisu obvezni članovi turističke zajednice.

O zahtjevu osobe za dragovoljnim članstvom u Zajednici odlučuje Skupština. Dragovoljni članovi turističke zajednice imaju sva prava kao i obvezatni članovi.

Članak 16.

Dragovoljno članstvo prestaje:

- istupanjem dragovoljnog člana,
- neplaćanjem članarine,
- isključenjem.

Članak 17.

Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi statuta, odluka i drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština.

Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

Članak 18.

Obvezatni i dragovoljni članovi Zajednice imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- oni ili njihovi predstavnici biraju ili budu birani u tijela Zajednice
- upravljaju poslovima Zajednice i putem svojih predstavnika sudjeluju u radu Zajednice,
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promicanje turizma na području Zajednice,
- daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice,

- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova i daju prijedloge za njihovo rješavanje,
- usmjeravaju i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim manifestacijama (kulturnim, sportskim i drugim priredbama) i događajima značajnim za cijelu županiju,
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira,
- potiču suradnju i koordinaciju s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet na području općine radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provođenja plana razvoja turističke i ugostiteljske djelatnosti kao dijela cjelovitog gospodarskog razvoja općine,
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanja poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i turizma i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti, koja su od značenja za područje općine,
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke,
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- predlažu izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata,
- budu obavješteni o radu Zajednice i njenih tijela i o materijalno-financijskom poslovanju,
- razvijaju međusobnu odgovornost za provođenje zadataka Zajednice,
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice,
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata tijela Zajednice.

Počasni članovi Zajednice imaju osobito prava iz stavka 1. alineje 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15. ovog članka.

IV. TIJELA ZAJEDNICE

Članak 19.

Radom i poslovima Zajednice upravljaju njeni članovi osobno ili putem predstavnika ako se radi o pravnim osobama.

Članak 20.

Tijela Zajednice su:

- Skupština
- Turističko vijeće
- Nadzorni odbor
- Predsjednik Zajednice

1. SKUPŠTINA ZAJEDNICE

Članak 21.

Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici.

Skupštinu Zajednice čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba članova Zajednice grupiranih po skupinama. Broj predstavnika u Skupštini Zajednice iznosi **20**.

Broj predstavnika svake skupine u Skupštini određuje se razmjerno visini udjela skupine u prihodu Zajednice, na način da svaku skupinu predstavljaju članovi s najvišim udjelom u prihodu unutar skupine.

Udjel skupine čini zbroj udjela pripadnika skupine.

Kao udio u prihodu Zajednice računaju se **članarina i 25% boravišne pristojbe** koje je član uplatio Zajednici u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za skupštinu Zajednice.

Skupine djelatnosti:

- Hoteli
- Iznajmljivanje soba i apartmana
- Ostale djelatnosti povezane s turizmom

Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u prihodima za više od 10%, broj predstavnika članova Skupštine iznova će se utvrditi razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu Zajednice.

Promjenu iz prethodnog stavka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem godišnjeg financijskog izvješća.

Članak 22.

Skupština Zajednice:

- donosi Statut Zajednice,
- odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća,
- odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora,
- donosi godišnji program rada Zajednice,
- donosi financijski plan i godišnje financijsko izvješće Zajednice,
- imenuje i razrješava počasne članove Zajednice,
- donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda,
- bira predstavnike Zajednice u Skupštinu turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije,
- donosi odluku o sadržaju i obliku znaka turističke zajednice,
- donosi Poslovnik o radu Skupštine Zajednice,
- daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa,

- razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća zajednice, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje,
- odlučuje o izvješćima Turističkog vijeća i Nadzornog odbora, te o drugim pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom.
- odlučuje o zahtjevu za dragovoljno članstvo u turističkoj zajednici te o prestanku dragovoljnog članstva turističke zajednice.

Članak 23.

Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- prestankom pravne osobe koju član predstavlja, odnosno smrću ili gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe člana skupštine,
- na osobni zahtjev,
- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik.

Članovi odnosno predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu skupštine.

Novoizabranom članu skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđenim u stavku 2. ovog članka.

Članak 24.

Izbore za članove nove Skupštine temeljem godišnjeg financijskog izvješća raspisuje Turističko vijeće i donosi odluku o broju predstavnika pojedine skupine iz članka 18. ovog Statuta.

Članak 25.

Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.

Redovna sjednica održava se dva puta (2) godišnje.

Izvanredna sjednica saziva se po potrebi i saziva se u slučaju:

- izbora članova Turističkog vijeća ili Nadzornog odbora ako se njihov broj smanji za više od **1/4**,
- zahtjeva Nadzornog odbora, Turističkog vijeća, direktora Ureda i najmanje **1/5** članova Skupštine.
- Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.

Ako u slučaju iz stavka 3. ovog članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, Skupštinu mogu sazvati Turističko vijeće, Nadzorni odbor, direktor Ureda ili **20%** članova Skupštine.

Članak 26.

Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Skupštine Zajednice.

Skupština Zajednice donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Skupštine, ako za pojedino pitanje ovim Statutom nije drugačije određeno.

Način sazivanja i vođenja sjednice skupštine Zajednice i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Skupštine uređuju se Poslovníkom o radu Skupštine.

2. TURISTIČKO VIJEĆE**Članak 27.**

Turističko vijeće Zajednice izvršno je tijelo Zajednice i odgovorno je Skupštini Zajednice, a obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
- predlaže Skupštini godišnji program rada i financijski plan Zajednice, te godišnje financijsko izvješće,
- podnosi izvješće o izvršenju programa rada jednom godišnje,
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu,
- donosi opće akte za Turistički ured, na prijedlog direktora turističkog ureda,
- imenuje i razrješava direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja,
- zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovu radu i radu turističkog ureda, te donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju izvješća,
- utvrđuje prijedloge Statuta,
- priprema prijedloge i daje mišljanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština Zajednice,
- odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s financijskim planom,
- donosi opće akte koje ne donosi Skupština Zajednice,
- potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet,
- donosi Poslovnik o radu Turističkog vijeća,
- predlaže Skupštini počasne članove Zajednice,
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje turističke zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima turističke zajednice,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom,
- daje ovlaštenje za zastupanje turističke zajednice u slučaju spriječenosti direktora.

Članak 28.

Turističko vijeće ima predsjednika i osam (8) članova.

Članove Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu.

Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 29.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri (4) godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- opozivom od strane Skupštine Zajednice,
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može biti opozvan 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, Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

Članak 30.

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju najmanje četiri (4) puta godišnje.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik turističke zajednice i koji za svoj rada odgovara predsjedniku.

Članak 31.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 32.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

3. NADZORNI ODBOR

Članak 33.

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice. Nadzorni odbor ima 3 člana, a čine ga:

- dva člana koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice i
- jedan član kojeg delegira Turističko vijeće turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira predsjednika i njegovog zamjenika.

Član Nadzornog odbora ne može biti član drugih tijela iste turističke zajednice.

Članak 34.

Nadzorni odbor nadzire:

- vođenje poslova Zajednice,
- materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice,
- izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Zajednice.

O obavljenom nadzoru Nadzorni odbor Zajednice najmanje dva puta godišnje podnosi pisano izvješće Turističkom vijeću i Skupštini Zajednice te Turističkom vijeću turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

U pisanom izvješću potrebno je posebno navesti: djeluje li turistička zajednica u skladu sa zakonima i aktima turističke zajednice te odlukama Skupštine i Turističkog vijeća, jesu li godišnja i druga financijska izvješća sastavljena u skladu sa stanjem u poslovnim knjigama Zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, da li se program rada i financijski plan izvršavaju i provode i u kojoj mjeri, te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

Članak 35.

Nadzorni odbor donosi poslovnik o svom radu.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova odbora.

Članak 36.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Članu Nadzornog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je izabran:

- opozivom od strane tijela koje ga je izabralo, odnosno delegiralo,
- na osobni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može biti opozvan ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima tijela Zajednice.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao na temelju stavka 2. ovog članka nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

4. PREDSJEDNIK ZAJEDNICE

Članak 37.

Zajednica ima predsjednika.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša Općinski načelnik.

Predsjednik Zajednice je istovremeno predsjednik Skupštine i predsjednik Vijeća.

Mandat predsjednika Zajednice traje četiri godine.

U trenutku razrješenja općinskog načelnika, sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne uprave i samouprave, prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, a u tom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore općinskog načelnika.

Članak 38.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu,
- saziva i predsjedava Skupštini Zajednice,

- saziva i predsjedava Turističkom vijeću,
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice,
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice,
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom,
- brine o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi skupština Zajednice i turističkog vijeće,
- zastupa turističku zajednicu do izbora direktora ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima skupštine Zajednice i turističkog vijeća.

Članak 39.

U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti predsjednika sjednici Skupštine i Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

V. RADNA TIJELA ZAJEDNICE

Članak 40.

Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati stalna ili privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Skupština zajednice i turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad tog tijela.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 41.

Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor Turističkog ureda.

Direktor Turističkog ureda može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost turističkog vijeća.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

TURISTIČKI URED

Članak 42.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice osniva se turistički ured.

Sjedište turističkog ureda je u sjedištu Zajednice.

Članak 43.

Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta turističkog ureda utvrđuje turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaće Zajednice.

Članak 44.

Turistički ured obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 45.

Na pravni status zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje za rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Radnici zaposleni u Turističkom uredu moraju ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

Članak 46.

Turistički ured ima direktora.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Direktor mora ispunjavati posebne uvjete koje propisuje ministar turizma.

Članak 47.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja direktora Turističkog ureda Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

Članak 48.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

Članak 49.

Direktor turističkog ureda organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i, u granicama utvrđenih ovlasti, odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Direktor je za svoj rad odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član Turističkog vijeća.

Direktor Turističkog ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaće Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji turističkog ureda,

- upozorava radnike turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- najmanje jednom godišnje podnosi turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 50.

Direktor Turističkog ureda može biti razrješen :

- na osobni zahtjev,
- ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednice nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
- ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
- ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupa protivno tim odlukama.
- ako ne podnese turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu turističkog ureda
- ako turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i turističkog ureda

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda u slučaju iz stavka 1. toč. 2.,3.,4.,5. i 6. ovog članka mogu podnijeti predsjednik, Skupština Zajednice, Nadzorni odbor i Turističko vijeće.

Prije donošenja odluke o razrješenju direktoru se mora dati mogućnost izjašnjenja o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće glasovanjem.

U slučaju razrješenja direktora Turističkog ureda Turističko vijeće će raspisati natječaj za direktora, a do izbora direktora Zajednicu će zastupati predsjednik Zajednice.

VI. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 51.

Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.

Direktor Turističkog ureda odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koji su mu utvrđeni Zakonom, Statutom i aktima tijela koje ga je imenovalo.

VII. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 52.

Zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno – u svoje ime i za svoj račun.

Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 53.

Za svaku poslovnu godinu Zajednice utvrđuje program rada i financijski plan.

Članak 54.

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana Zajednice za sljedeću godinu utvrđuje turističko vijeće i podnosi ga skupštini Zajednice, do 31. listopada tekuće godine.

Skupština Zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti program rada i financijski plan za sljedeću godinu.

Godišnji program rada i financijski plan Zajednica dostavlja turističkoj zajednici Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 55.

Godišnji program rada i godišnji financijski plan Zajednice sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana Zajednice Turističko vijeće obavezno dostavlja na razmatranje članovima Skupštine Zajednice osam (8) dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti donose.

Članak 56.

Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada i godišnji financijski plan.

Ako tijekom godine dođe do odstupanja od programa rada i financijskog plana u obujmu većem od 5%, turistička zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada i financijskog plana.

Izmjene iz st. 2. ovog članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada i godišnjeg financijskog plana.

Članak 57.

Za izvršenje programa rada i godišnjeg financijskog plana odgovorno je turističko vijeće. Naredboprimatelj za izvršenje programa rada i financijskog plana je direktor turističkog ureda.

Članak 58.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu turističko vijeće podnosi skupštini Zajednice do kraja veljače tekuće godine.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima skupštine Zajednice osam dana prije razmatranja na skupštini Zajednice.

Turističko vijeće prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu, u roku iz stavka 2. ovog članka, podnosi i nadzornom odboru.

Skupština Zajednice dužna je svake godine do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće za prethodnu godinu.

Godišnje financijsko izvješće Zajednica dostavlja turističkoj zajednici Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 59.

Godišnje financijsko izvješće obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističkog ureda i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu financijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Članak 60.

Zajednica ostvaruje prihode iz sljedećih izvora:

- boravišne pristojbe, u skladu s posebnim Zakonom,
- članarine, u skladu s posebnim Zakonom,
- proračuna općine,
- prihod od gospodarske djelatnosti utvrđene odredbom članka 10.stavka 3. Zakona,
- dragovoljni prilazi i darovi
- imovina u vlasništvu Zajednice.

Pored izvora iz st. 1. ovog članka, poslovanje ili pojedine aktivnosti Zajednice mogu se financirati i dodatnim sredstvima koja osiguravaju njihovi članovi i zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Na temelju posebne odluke turističkog vijeća Zajednica se može financijski zaduživati u cilju realizacije programa rada i financijskog plana, ali ukupna vrijednost zaduženja ne smije prelaziti 50% financijskim planom predviđenih prihoda.

Članak 61.

Domaće i strane pravne i fizičke osobe plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

Članak 62.

U financijskom planu Zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koristi tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz financijskog plana Zajednice.

Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće, a na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 63.

Sredstva Zajednice vode se na jedinstvenom žiro-računu.

Članak 64.

Višak prihoda nad rashodima Zajednice koristi se u svrhu promicanja i unapređenja turističkog područja Zajednice.

Članak 65.

Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

VIII. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 66.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, objavom na oglasnoj ploči Zajednice odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladni način.

Članak 67.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Zajednice.

IX. POSLOVNA TAJNA

Članak 68.

Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kako i ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna.

Povreda odredaba ovog Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

X. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVOG OKOLIŠA

Članak 69.

Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitete čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

XI. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 70.

Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).

Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti s Zakonom i drugim propisima.

U slučaju neusuglašenosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu usuglašenosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština Zajednice svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 71.

Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici natpolovičnom većinom glasova.

Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na vlastitu inicijativu, kao i na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 72.

Opći akti Turističkog ureda su:

- ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika,
- drugi akti utvrđeni Statutom ili odlukom Turističkog vijeća.

Članak 73.

Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

Prijedlog za izmjene i dopune Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Turističkom vijeću Zajednice u roku od osam dana od dana primitka. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja Ministarstva upućuje ga skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 74.

Statut Zajednice objavljuje se u Službenom glasilu općine Tučepi.

Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči Zajednice, a opći akti Turističkog ureda na oglasnoj ploči Ureda.

Opći akti Zajednice stupaju na snagu danom oglašavanja.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 75.**

Zajednica i Turistički ured dužni su u roku od 30 dana od stupanja na snagu Statuta donijeti opće akte u skladu s odredbama ovog Statuta.

Do usklađenja općih akata primjenjuju se postojeći akti Zajednice.

Do konstituiranja novih tijela Zajednice u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela Zajednice nastavljaju s radom.

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti Statut Turističke zajednice Općine Tučepi upisane u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma list broj 59, stranica A, upisni broj 52 (klasa: 334-03/94-03/69 urbroj: 529-02/94-0002) od 27. listopada 1994. godine.

Članak 77.

Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Tučepi.

Ante Čobrnčić,
predsjednik Skupštine turističke zajednice Općine Tučepi

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE TUČEPI

Na temelju članka 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/2008) i članka 22. Statuta Turističke zajednice općine Tučepi, Skupština Turističke zajednice Općine Tučepi na sjednici održanoj 17. ožujka 2010. godine donijela je

poslovník

o radu Skupštine Turističke zajednice Općine Tučepi

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Skupštine Turističke zajednice Općine Tučepi (u daljnjem tekstu: Skupština) i to:

- način konstituiranja Skupštine, postupak potvrđivanja odnosno prestanka mandata članova Skupštine;
- postupak izbora i razrješenja članova Turističkog vijeća i Nadzornog odbora;
- prava i dužnosti članova Skupštine i
- javnost rada Skupštine.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Skupštine utvrđena su Statutom Turističke zajednice Općine Tučepi (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Članak 3.

Rad Skupštine je javan.

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

II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE, POSTUPAK POTVRĐIVANJA ODNOSNO PRESTANAK MANDATA ČLANOVA SKUPŠTINE**Članak 4.**

Pripremnje radnje za osnivanje Zajednice i sazivanje Osnivačke skupštine obavlja načelnik Općine Tučepi u suradnji s Turističkim uredom Turističke zajednice Općine Tučepi.

Članak 5.

Na Osnivačkoj skupštini potvrđuje se mandat članova Skupštine, biraju članovi Turističkog vijeća, biraju odnosno imenuju članovi Nadzornog odbora.

Na Osnivačkoj skupštini donosi se Statut Zajednice i Poslovnik o radu Skupštine, a mogu se donositi i drugi akti potrebni za rad Zajednice (godišnji program rada, odluka o osnivanju i ustroj Turističkog ureda i sl.).

Na Osnivačkoj skupštini bira se zapisničar i dva ovjervitelja zapisnika.

Članak 6.

Osnivačku skupštinu otvara i njome predsjedava Općinski načelnik.

Članak 7.

Potvrđivanje mandata članova Skupštine obavlja se na početku Osnivačke skupštine.

Potvrđivanje mandata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na prijedlog verifikacijske komisije koju bira Skupština.

Verifikacijska komisija prijedlog za utvrđivanje mandata članova Skupštine podnosi na temelju izvješća o provedenim izborima.

Verifikacijsku komisiju sačinjava predsjednik i dva člana izabrana iz redova članova Skupštine.

Članak 8.

Od dana potvrđivanja mandata član Skupštine ima pravo i dužnosti člana Skupštine određene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom zajednice, do prestanka mandata.

Danom potvrđivanja mandata novoizabranim članovima Skupštine prestaje mandat članovima Skupštine prethodnog saziva.

Članak 9.

Potvrdom mandata članova Skupštine, Skupština zajednice smatra se konstituiranom.

Članak 10.

Članu Skupštine prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

Ako član Skupštine podnese ostavku predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

O sadržaju osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave.

Ako Skupština prihvati ostavku članu Skupštine prestaje mandat danom donošenja odluke o prestanku mandata.

Članak 11.

Nakon prestanka mandata člana Skupštine provode se dopunski izbori.

Odredbje članka 10. stavak 2., 3. i 4. i stavak 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Skupštine predviđenih Statutom.

III. POSTUPAK IZBORA I RAZRJEŠENJA TIJELA ZAJEDNICE

Članak 12.

Skupština bira članove Turističkog vijeća, te bira odnosno imenuje članove Nadzornog odbora.

Dužnost predsjednika Skupštine obnaša Općinski načelnik.

Članove Turističkog vijeća i članove Nadzornog odbora bira Skupština na prijedlog Općinskog načelnika ili na prijedlog člana Skupštine.

Članak 13.

Prije provođenja izbora za članove Turističkog vijeća i Nadzornog odbora (u daljnjem tekstu tijela Zajednice) odlučuje se o načinu glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se u pravilu kada je broj predloženih kandidata veći od broja koji se bira odnosno imenuje.

Ako je donesena odluka da se izbor tijela zajednice obavlja tajnim glasovanjem Skupština iz redova svojih članova bira Kandidacionu i Izbornu komisiju.

Članak 14.

U slučaju javnog glasovanja, glasovanje se obavlja na način propisan odredbama članka 50. ovog Poslovnika.

Članak 15.

Kandidacijsku komisiju čini predsjednik i dva člana.

Izbornu komisiju čini predsjednik i dva člana.

Članak 16.

Kandidacijska komisija predlaže kandidate za Turističko vijeće i Nadzorni odbor.

Kada Skupština prihvati kandidacijsku listu za izbor tijela iz stavka 1. ovog članka izbore provodi Izborna komisija.

Članak 17.

Za donošenje odluke o izboru tijela Zajednice potrebno je da na sjednici Skupštine bude prisutno više od polovice ukupnog broja članova Skupštine.

Članak 18.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićem.

Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika.

Na glasačkom listiću imena kandidata navode se abecednim redom.

Članak 19.

Član Skupštine glasuje osobno i s tolikim brojem glasačkih listića koliko prema Statutu Zajednice ima glasova u Skupštini.

Član Skupštine glasuje tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasuje, a u slučaju razrješenja zaokružuju riječi „Za razrješenje“ ili „Protiv razrješenja“.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji bira, smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić kao i listić na kojem su dopisana nova imena odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate član Skupštine glasovao odnosno da li je zaokružio riječi „Za razrješenje“ ili „Protiv razrješenja“.

Članak 20.

Rezultati glasovanja utvrđuju se na osnovu predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuje Izborna komisija.

Članak 21.

Ako pri glasovanju potreban broj glasova ne dobije toliki broj kandidata koji se bira, glasovanje se ponavlja za kandidate koji nisu dobili potrebnu većinu.

Ako se kod ponovljenog glasovanja ne dobije potrebna većina glasova prijedlog za izbor kandidata koji ni u ponovljenom glasovanju nisu dobili potreban broj glasova skida se s dnevnog reda.

Članak 22.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida radi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 23.

Skupština može razriješiti člana Turističkog vijeća ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu s Zakonom i Statutom Zajednice.

Skupština će razriješiti člana Nadzornog odbora u slučaju njegovog opoziva.

Postupak za razrješenje odnosno opozivu u smislu članka 1. i 2. ovog članka može se pokrenuti i na prijedlog 1/10 članova Skupštine ili predsjednika Zajednice.

IV. IZBOR PREDSTAVNIKA ZAJEDNICE U SKUPŠTINU TURISTIČKE ZAJEDNICE ŽUPANIJE

Članak 24.

Skupština bira predstavnike Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

Broj predstavnika, te kriteriji prema kojima se obavlja njihov izbor utvrđeni su Statutom Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Članak 25.

Članovi Skupštine imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Skupštine i sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka počasni članovi zajednice mogu sudjelovati u radu Skupštine, ali bez prava odlučivanja.

Članak 26.

Članovi Skupštine imaju pravo i dužnosti:

1. prisustvovati sjednicama Skupštine,
2. predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
3. predlagati pitanja u svezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine,
4. podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi s radom Turističkog vijeća, nadzornog odbora i radnih tijela Zajednice,
5. podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi s radom Turističkog društva, Turističkog ureda ili Turističko-informativnog centra.
6. biti biran u radna tijela Skupštine i prihvatiti izbor.

Članak 27.

Članovi Skupštine imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Skupštini.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Članovi Skupštine imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u turističkom uredu koja su mu potrebna za obavljanje dužnosti.

Članak 30.

Član Skupštine ima pravo na naknadu troškova i izgubljenu zaradu nastalu u svezi s radom u Skupštini u visini i na način određen posebnom odlukom Skupštine.

Članak 31.

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

VI. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 32.

Skupština radi na sjednicama.

Redovno odnosno izvanredno održavanje sjednice Skupštine uređeno je Statutom zajednice.

Članak 33.

Skupštinu saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

U slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice Skupštinu mogu sazvati Turističko vijeće, Nadzorni odbor, 20% članova Skupštine, te direktor ureda Zajednice.

Članak 34.

Poziv na sjednicu članovima Skupštine upućuju se u pravilu najmanje 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U pozivu za sjednicu članovima Skupštine dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Skupštine.

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

Članak 35.

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

Poziv na sjednicu dostavlja se i počasnim članovima Skupštine, te drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

Članak 36.

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

Članak 37.

Skupština može pravovaljano raditi ako je sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Skupštine.

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

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Skupštine ako za vrijeme trajanja sjednice Skupštine utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Skupštine.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještava samo odsutni članovi Skupštini.

Članak 38.

O prisustvu članova Skupštine sjednici Skupštine vodi se evidencija.

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

Članak 39.

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

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

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom o kojem nisu raspravljala nadležna tijela (Turističko vijeće, Nadzorni odbor) može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 40.

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

Članak 41.

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 42.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Skupštine 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 zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Članak 43.

Na sjednici može sudjelovati u raspravi i počasni član, a ostale osobe na poziv predsjedavajućeg.

Članak 44.

U raspravi se govori u pravilu s govornice.

S mjesta se može govoriti samo ako tehnički uvjeti dozvoljavaju da se govornika čuje i da njegove riječi mogu biti zabilježene, o čemu odlučuje predsjedavajući.

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

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

Članak 45.

Član Skupštine 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 Skupštine može govoriti najduže 3 minute.

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

Članak 46.

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 se upozorava da se drži dnevnog reda.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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 ostalim prijedlozima i amandmanima.

Članak 49.

O svakom predmetu dnevnog reda Skupštine donosi odgovarajući akt.

Skupština donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom zajednice, te odluke, preporuke i zaključke.

Odluka se donosi kao akt kojim se odlučuje o izboru, imenovanju i razrješenju članova tijela Zajednice i izboru počasnih članova Skupštine.

Preporukom se ukazuje na podnesene prigovore i pritužbe na rad Skupštine i drugih tijela zajednice odnosno stručnih službi Zajednice.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja i pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

Članak 50.

Na sjednici Skupštine glasuje se u pravilu javno, osim ako se na sjednici ne odluči drugačije.

Članovi Skupštine javno glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Skupštine da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava „ZA“ ili „PROTIV“.

Članak 51.

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

Članak 52.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a naročito o prijedlozima iznijetim na sjednici i o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Članak 53.

Svaki član Skupštine ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovnosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojeg nema primjedbi kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra sa usvojenim.

Članak 54.

Usvojen zapisnik potpisuju predsjedavajući, zapisničar i ovjervitelj zapisnika.

Članak 55.

Izvornici zapisnika sa sjednice čuvaju se u Turističkom uredu.

Članak 56.

Na sjednici Skupštine mogu se voditi stenografske bilješke ili tonsko snimanje, koji se na zahtjev članova Skupštine stavljaju njima na uvid.

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

Članak 57.

Svaki član Skupštine ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje bez unošenja bitnih izmjena u tekstu i bez izostavljanja izraženih misli i razloga.

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

VII. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA SREDSTAVA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 58.

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

Poziv za sjednicu Skupštine s odgovarajućim materijalima dostavlja se predstavnicima javnog priopćavanja.

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

O radu sjednice Skupštine može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstava javnog informiranja.

Priopćenje iz stavka 4. ovog članka daje predsjednik Zajednice.

Članak 59.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog informiranja brine se predsjednik Zajednice i direktor Turističkog ureda.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja a oglašava se na oglasnoj ploči Zajednice.

Ante Čobrnčić,
predsjednik Skupštine turističke zajednice Općine Tučepi

Izdavač: Općina Tučepi

Urednik: Marijan Mravičić, dipl.iur., pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Tučepi

Adresa: Kraj 39a, 21325 Tučepi

Telefon: 623-595

Telefax: 623-585

E-Mail: marijan.mravacic@tucepi.hr

www.tucepi.hr

LIST IZLAZI PO POTREBI