

Na osnovu članka 23. toč. 9. Statuta Turističke zajednice Grada Vrlike (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Vrlike (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 1. sjednici održanoj dana 23. prosinca 2020. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA VRLIKE**

### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća određuje se način rada, sastav, djelokrug i ovlaštenja Turističkog vijeća u skladu s odredbama Statuta i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20; u daljnjem tekstu: Zakon).

### **Članak 2.**

- 1) Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Turističke zajednice Grada Vrlike.
- 2) Turističko vijeće odgovorno je za svoj rad Skupštini.

### **Članak 3.**

- 1) Turističko vijeće sastoji se od Predsjednika i 8 članova.
- 2) Dužnost Predsjednika Turističkog vijeća obnaša predsjednik Zajednice.
- 3) Članove Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice vodeći računa da većina bude zastupljena iz redova članova Zajednice koji se bave ugostiteljskom djelatnošću i pružanjem turističkih usluga.

### **Članak 4.**

- 1) Mandat članova Turističkog vijeća je 4 godine, a članovi mogu biti ponovno izabrani.
- 2) Mandat člana Turističkog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran, i to:
  - ako ga razriješi Skupština Zajednice,
  - ako ga opozove član Zajednice čiji je predstavnik,
  - ako prestane raditi kod člana Zajednice čiji je predstavnik,
  - ako član podnese ostavku.
- 3) Člana Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti sukladno odredbama Zakona, Statuta i ovoga poslovnika te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.
- 4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, novi član Turističkog vijeća bira se na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran njegov prethodnik.

## Članak 5.

Turističko vijeće:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
2. predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada,
3. zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu,
4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada,
5. donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice,
6. imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice,
7. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice,
8. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora,
9. donosi poslovnik o svom radu,
10. utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjena Statuta,
11. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština,
12. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s programom rada,
13. donosi opće akte koje ne donosi Skupština,
14. zahtijeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu te donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća,
15. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključena u turistički promet,
16. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim propisom ili Statutom.

## Članak 6.

1) Dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća,
- da ovjerava zapisnike sa sjednice Turističkog vijeća,
- da komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama,
- da se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

2) U vođenju sjednice Predsjednik:

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

## **Članak 7.**

Član Turističkog vijeća dužan je:

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

## **Članak 8.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

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

## **Članak 9.**

Tijekom diskusije po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Turističkog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od Direktora Turističke zajednice i drugih stručnih radnika koji prisustvuju sjednici.

## **Članak 10.**

- 1) Turističko vijeće radi na sjednicama.
- 2) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se po potrebi.
- 3) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Zajednice.
- 4) Predsjednik Zajednice može odlučiti da se pojedina sjednica Turističkog vijeća održi i izvan sjedišta Zajednice.
- 5) Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

## **Članak 11.**

- 1) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.
- 2) U slučaju odsutnosti i spriječenosti Predsjednika Zajednice, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara Predsjedniku Zajednice.
- 3) Inicijativu za održavanje sjednice Turističkog vijeća može pokrenuti svaki član Turističkog vijeća.

## **Članak 12.**

- 1) Sjednica Turističkog vijeća saziva se najmanje 3 (tri) dana od datuma za koji je sjednica zakazana.

- 2) Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Turističkog vijeća može se sazvati telefonom ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 5 (pet) dana od dana poziva na istu.
- 3) Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.
- 4) Svim članovima Turističkog vijeća, uz poziv na sjednicu, treba se dostaviti prijedlog dnevnog reda sjednice to svi potrebni materijali o kojima će se na sjednici raspravljati.
- 5) Poziv i materijali za sjednicu Turističkog vijeća mogu se uputiti članovima Turističkog vijeća elektroničkim putem.

### **Članak 13.**

- 1) Turističko vijeće Zajednice može pravovaljano raditi ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Vijeća.
- 2) Ako se utvrdi da na sjednici Turističkog vijeća nije prisutan dovoljan broj članova, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.
- 3) O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.
- 4) Po postupku iz prethodnog stavka ne može se odlučivati o pitanjima o kojima Turističko vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom ili većinom glasova svih članova.
- 5) Odluke i zaključci doneseni po postupku iz stavka 4. ovog članka unose se u zapisnik na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća, na kojoj se verificira, prema pisanim očitovanjima članova Turističkog vijeća, ishod glasovanja o tim odlukama i zaključcima.
- 6) U slučaju kad je potrebno riješiti osobito hitna i neodgodiva pitanja, Turističko vijeće može donijeti odluke i/ili zaključke i bez održavanja sjednice, korespondentnim putem, tako da se glasovanje u obliku pisanih očitovanja svih članova Turističkog vijeća i uz uvjet da se nijedan član Turističkog vijeća ne protivi takvom postupku. Tako donesenu odluku je potrebno potvrditi na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

### **Članak 14.**

- 1) Poslije otvaranja sjednice, predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.
- 2) O prisutnosti članova Turističkog vijeća na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.
- 3) Predsjedavajući sjednice obavještava članove Turističkog vijeća o tome tko je osim članova Turističkog vijeća pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Turističko vijeće da su spriječeni prisustvovati sjednici.

### **Članak 15.**

- 1) U nastavku rada, predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Turističkog vijeća da se o njemu izjasne.
- 2) Ako pojedini članovi Turističkog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući sjednice daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.
- 3) Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmijeni ili dopuni.

## **Članak 16.**

- 1) Daljnji rad sjednice teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj na svaku točku ukratko izlaže predmet raspravljanja.
- 2) Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući sjednice otvara diskusiju po toj točki dnevnog reda.
- 3) Diskusija po pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoja izlaganja.

## **Članak 17.**

- 1) Član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u diskusiji kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od predsjedavajućeg.
- 2) Prijavljivanje za riječ pa pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara diskusija.
- 3) Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

## **Članak 18.**

- 1) Prijavljeni sudionik u diskusiji treba govoriti po točki dnevnog reda o kojoj je diskusija otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.
- 2) Sudionik u diskusiji ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim.
- 3) O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu predsjedavajući sjednice može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja.
- 4) Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku diskusiju koja ima osobni karakter.

## **Članak 19.**

- 1) Nitko nema pravo prekidati sudionika u diskusiji i upadati mu u riječ.
- 2) Samo predsjedavajući sjednice može skrenuti pažnju sudioniku u diskusiji da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

## **Članak 20.**

Nakon završetka izlaganja predsjedavajući sjednice utvrđuje da je diskusija zaključena i iznosi pitanje iz točke dnevnog reda na glasovanje osim ako iz sadržaja diskusije očito proizlazi da pitanje nije sazrelo za odlučivanje.

## **Članak 21.**

- 1) Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.
- 2) U Turističkom vijeću Predsjednik i svaki član imaju pravo na po 1 (jedan) glas.
- 3) Turističko vijeće 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova svih članova utvrđuje prijedlog Statuta Zajednice.
- 4) Turističko vijeće 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova svih članova odlučuje o imenovanju i razrješenju direktora Zajednice.

## **Članak 22.**

- (1) Odluke Turističkog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Turističko vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.
- (2) Prijedlog odluke utvrđuje predsjedavajući sjednice.

## **Članak 23.**

- (1) Odluke se donose, u pravilu, javnim glasovanjem.
- (2) Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

## **Članak 24.**

- (1) Turističko vijeće imenuje i razrješava direktora Zajednice prema uvjetima propisanim odredbama Zakona i Statuta Zajednice.
- (2) Direktor Turističkog ureda se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Turističko vijeće.
- (3) Za provedbu natječaja Turističko vijeće imenuje natječajnu komisiju od 3 (tri) člana.
- (4) Natječajna komisija podnosi Turističkom vijeću prijedlog kandidata za direktora u roku 8 (osam) dana od dana zaključenog natječaja, a Turističko vijeće odlučuje o imenovanju direktora u roku 8 (osam) dana od dana zaprimanja prijedloga natječajne komisije.
- (5) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

## **Članak 25.**

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisničar može biti i osoba koja nije član Turističkog vijeća, u kojem slučaju zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju te svoje dužnosti.

## **Članak 26.**

- (1) U zapisniku o radu sjednice Turističkog vijeća moraju biti navedeni sljedeći podaci:

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

- (2) Zapisnik mora sadržavati rezultate glasovanja s navođenjem jesu li donesene jednoglasno ili većinom glasova,

- (3) Svaki član Turističkog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati da se razlozi njegovog odvojenog mišljenja unesu u zapisnik.
- (4) Zapisnik potpisuje Predsjednik Zajednice i zapisničar.
- (5) Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

#### **Članak 27.**

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu Zajednice.

#### **Članak 28.**

- (1) Rad Turističkog vijeća je javan.
- (2) Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu te sa sjednica na kojima se raspravlja o tim ispravama i podacima kao i o drugim pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu.

#### **Članak 29.**

Na poziv Predsjednika Turističkog vijeća Zajednice, sjednicama Turističkog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe.

#### **Članak 30.**

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Turističkog vijeća, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im predsjedavajući sjednice to dopusti.

#### **Članak 31.**

Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 7. točke 3. ovoga Poslovnika sadrži podatke o:

1. održanim sjednicama Turističkog vijeća (koje minimalno sadrži datum održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova i slično),
2. aktima koje je donijelo Turističko vijeće (naziv akta, kratak opis, imena članova koji su glasali te vrstu danog glasa po pojedinom članu),
3. načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana turističke zajednice.

#### **Članak 32.**

Sve izmjene i dopune ovog Poslovnika moraju biti učinjene na isti način na koji je donesen i sam Poslovnik.

### **Članak 33.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Poslovníkom, analogno će se primijeniti odredbe Poslovníka o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Vrlike.

### **Članak 34.**

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Zajednice.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Turističkog vijeća od 14.03.2011. godine.

**PREDSJEDNIK  
TURISTIČKOG VIJEĆA**

Jure Plazonić

Vrlike, 23.prosinca 2020. godine