

Na temelju članka 29. točke 3. Statuta Turističke zajednice Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Zajednica), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Karlobag, na sjednici održanoj dana 25. travnja 2023. donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE KARLOBAG**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom utvrđuje način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za njegove članove i druge osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

#### **Članak 3.**

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Zajednice. Turističko vijeće ima Predsjednika i 8 (osam) članova. Predsjednik Zajednice je i predsjednik Turističkog vijeća. Članove Turističkog vijeća bira Skupština zajednice, vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu destinacije, te vodeći računa o stručnosti ili iskustvu u turizmu.

#### **Članak 4.**

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine. Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije vremena na koji je izabran: - na osobni zahtjev, - prestankom članstva člana Zajednice sukladno odredbama Statuta Turističke zajednice Općine Karlobag, a iz kojeg je član Turističkog vijeća izabran sukladno čl. 27. tog Statuta, - opozivom od strane Skupštine Zajednice.

#### **Članak 5.**

Nadležnost Turističkog vijeća utvrđena je Zakonom i Statutom Zajednice.

### **II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

## 1. Sazivanje sjednica

### Članak 6.

Turističko vijeće radi u sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice Turističkog vijeća saziva i predsjedava im Predsjednik Zajednice. U odsutnosti Predsjednika Zajednice, sjednicu Turističkog vijeća saziva i predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik Predsjednika Zajednice odgovara za svoj rad Predsjedniku Zajednice.

### Članak 7.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se po potrebi. Predsjednik Zajednice dužan je sazvati sjednicu Turističkog vijeća na prijedlog najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice. Ako Predsjednik Zajednice ne sazove sjednicu na traženje članova ili direktora, sukladno odredbama ovog Poslovnika, sjednicu saziva najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Turističkog vijeća odnosno Direktor Turističke zajednice.

### Članak 8.

Sjednica Turističkog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom koji se dostavlja svim članovima Turističkog vijeća na adresu prebivališta ili na mail adresu najmanje 7 dana ranije od datuma za koji je sjednica zakazana. Iznimno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Turističkog vijeća može se sazvati telefonom ili mailom te se datum njenog održavanja može zakazati na vrijeme kraće od 7 dana od dana poziva na istu.

### Članak 9.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća, osim članovima Turističkog vijeća, dostavlja se Direktor Turističkog ureda.

### Članak 10.

Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice. Pozivu se obavezno prilaže i pismeni materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda. Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

## 2. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

### Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Zajednice te članovi Turističkog vijeća odnosno Direktor Turističke zajednice Općine Karlobag koji su zatražili sazivanje sjednice Turističkog vijeća.

## Članak 12.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redoslijed točaka dnevnog reda prema značaju pitanja. Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predlagatelj je dužan osobito voditi računa: - da se u dnevni red unose pitanja koja spadaju u djelokrug rada Turističkog vijeća utvrđen Statutom, - da dnevni red obuhvaća prvenstveno pitanja koja se u vrijeme pripremanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zajednice, - da dnevni red obuhvati samo ono što se na sjednici može potpuno raspraviti.

## III. RAD NA SJEDNICAMA

### 1. Prava i dužnosti Predsjednika i članova Turističkog vijeća

## Članak 13.

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 Pravilnika i - da obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom. U vođenju sjednice Predsjednik: - utvrđuje da li je 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 se o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka, - odobrava članovima Turističkog vijeća u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice, - potpisuje akte koje donosi Turističko vijeće.

## Članak 14.

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 15.

Član koji je spriječen prisustvovati sjednici Turističkog vijeća, dužan je o tome unaprijed obavijestiti Predsjednika Zajednice.

## Članak 16.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo: - da predlažu sazivanje i sazivaju sjednice Turističkog vijeća sukladno odredbama članka 7. ovog Pravilnika, - da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda, - raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

## Članak 17.

U toku 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.

## 2. Tijek rada na sjednici

### Članak 18.

Predsjedavajući sjednice Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjedavajući sjednice) rukovodi radom sjednice Turističkog vijeća.

### Članak 19.

Turističko vijeće može pravovaljano raditi i odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća.

### Članak 20.

Poslije otvaranja sjednice, Predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice. 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 21.

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

### Članak 22.

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

### Članak 23.

Član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u diskusiji kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od Predsjedavajućeg Sjednice. Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada Predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara diskusija. Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

#### Članak 24.

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. Sudionik u diskusiji ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim. 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. Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku diskusiju koja ima osobni karakter.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

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.

### 3. Donošenje odluka

#### Članak 27.

U Turističkom vijeću Predsjednik Zajednice i svaki član imaju pravo na po jedan glas. Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

#### Članak 28.

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. Prijedlog odluke utvrđuje Predsjedavajući sjednice.

#### Članak 29.

Turističko vijeće donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem. Turističko vijeće može odlučivati da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

#### Članak 30.

Turističko vijeće može odlučivati i izvan sjednica o hitnim pitanjima ukoliko održavanje sjednice nije moguće zbog odsutnosti članova Turističkog vijeća. Prijedlog odluke koja se donosi izvan sjednice utvrđuje Predsjednik Zajednice i o njemu je dužan obavijestiti, na prikladan način, sve članove Turističkog vijeća. O prijedlogu odluke koja se donosi izvan sjednice, članovi glasaju pismenim putem.

### IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

#### Članak 31.

O radu i tijeku sjednice Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata, 2. naznaku da se radi o sjednici Turističkog vijeća Zajednice, 3. datum održavanja sjednice, 4. vrijeme početka, 5. poimenično naznačenje odsutnih članova Turističkog vijeća, 6. imena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Turističkog vijeća niti predstavnici javnosti, 7. konstataciju Predsjedavajućeg sjednice o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje, 8. predloženi i usvojeni dnevni red, 9. po pojedinim točkama dnevnog reda: sažet prikaz izvještaja koji se podnosi (u zapisnik se ne unosi sadržaj izvještaja koji je u pismenom obliku podijeljen uz poziv za sjednicu, već se takav izvještaj priključuje zapisniku), imena osoba koje su sudjelovale u diskusiji i bit njihovog izlaganja a osobito njihovih prijedloga, odluke donesene po pojedinim pitanjima s naznačenjem da li su donesene jednoglasno ili većinom glasova, 10. potpis Predsjedavajućeg sjednice.

#### Članak 32.

Zapisnik Turističko vijeće ovjerava na sljedećoj sjednici.

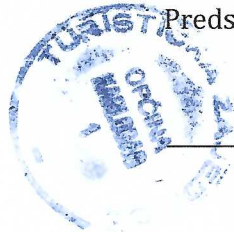
#### Članak 33.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističko zajednici Općine Karlobag.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik TZO Karlobag

Boris Smojver