

TURISTIČKA ZAJEDNICA MJESTA STARA NOVALJA

**POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE
MJESTA STARA NOVALJA**

Na osnovu članka 23. toč. 9. Statuta Turističke zajednice mjesta Stara Novalja (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Stara Novalja(u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na V.sjednici održanoj 23. prosinca 2024. godine donosi

POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE MJESTA STARA NOVALJA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća uređuje 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 tekst: Zakon)

Članak 2.

- 1) Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Turističke zajednice mjesta Stara Novalja.
- 2) Turističko vijeće odgovorno je za svoj rad Skupštini .

Članak 3.

- 1) Turističko vijeće Zajednice sastoji se od Predsjednika i 8(osam) 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 Zajednice:

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 sa programom rada
13. donosi opće akte koje ne donosi Skupština
14. zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu, te obvezno 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) Dužnost 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 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 zapisnike sa sjednice i 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 svezi 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 sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 11.

- 1) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
- 2) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara Predsjedniku Zajednice.
- 3) Inicijativu za održavanje 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 nadrugim načinom i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 3 (tri) 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 te 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 može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno 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 istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.
- 3) O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju samo odсутni 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 slijedećoj sjednici Turističkog vijeća, na kojoj se verificira, prema pisanim očitovanjima članova Turističkog vijeća, ishod glasovanja o tim odlukama i zaključcima.

- 6) U slučaju kada je potrebno riješiti osobito hitna i neodgodiva pitanja, Turističko vijeće može održati i elektronsku sjednicu, korespondentnim putem, tako da se glasuje u obliku pisanih očitovanja članova Turističkog vijeća te se nakon održane sjednice izrađuje zapisnik.
- 7) Zapisnik s elektronske sjednice mora najmanje sadržavati podatke: način održavanja sjednice (zoom, teams,e-mail), datumi slanja poziva na sjednicu, dnevni red, rok za glasovanje, rezultate glasovanja, Ispis odgovora (glasovanja) članova poslanih putem e-maila.

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 izmjeni 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 po 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 doprinjeti 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 da pitanje nije sazrelo za odlučivanje.

Članak 21.

- 1) Turističko vijeće donosi pravovaljane 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 Turističke Zajednice 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 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 i odsutnih 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 odnosno da li je prisutan kvorum,
 - 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 mišljenja unesu u zapisnik,
- 4) Zapisnik potpisuje Predsjednik Zajednice i zapisničar, dok Odluke donesene na sjednici potpisuje predsjednik.
- 5) Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Članak 27.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća čuvaju se u sjedištu Turističke zajednice.

Članak 28.

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

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 23. velječe 2022. godine

Predsjednik Turističkog vijeća

Ivan Peranić
TURISTIČKO VJEĆE
STARA NOVALJA
MJEŠTA

Staroj Novalja 23. prosinca 2024. godine .
URBROJ: 17/2024