

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/2019) i članka 23. stavak 1. točke 9. i članka 29. stavak 3. Statuta Turističke zajednice Grada Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: Zajednica), Turističko vijeće Zajednice na sjednici održanoj dana 13. listopada 2020. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA BIOGRAD NA MORU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova Vijeća
- sazivanje i vođenje sjednica Vijeća
- javnost rada Vijeća

#### Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenje članova Vijeća, način konstituiranja Vijeća, postupak izbora, prestanak mandata i razrješenje članova Vijeća utvrđeni su Statutom Zajednice.

#### Članak 3.

Rad Vijeća je javan. Javnost se može iznimno isključiti u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

#### Članak 4.

Članovi Vijeća imaju prava i dužnosti:

- prisustvovati na sjednicama Vijeća
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima
- postavljati pitanja u svezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine i Vijeća
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada Turističkog ureda ili Turističko-informativnog centra.

#### Članak 5.

Članovi Vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Vijeća.

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, član Vijeća na postavljeno pitanje dobit će pisani odgovor u roku 15 dana.

#### Članak 6.

Članovima Vijeća dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojim će se raspravljati na sjednici Vijeća.

Članovi Vijeća imaju pravo uvida u materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Zajednici i Turističkom uredu.

#### Članak 7.

Članovi Vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva koja su im potrebna za obavljanje dužnosti.

#### Članak 8.

Članovi Vijeća imaju pravo na naknadu troškova nastalih u svezi s radom u Vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom Vijeća.

### **III. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICE VIJEĆA**

#### Članak 9.

Vijeće radi u sjednicama. Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Sjednica se po potrebi može provesti i elektroničkim putem.

#### Članak 10.

Vijeće saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice. (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

#### Članak 11.

Poziv na sjednicu Vijeća upućuje se u pravilu najmanje 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv na sjednicu članovima Vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Vijeća.

#### Članak 12.

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

Poziv na sjednicu dostavlja se i drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

Direktor Zajednice obvezan je prisustvovati sjednici Vijeća. Eventualnu nemogućnost dolaska dužan je unaprijed priopćiti predsjedavajućem. On ima pravo sudjelovati u raspravi po svim točkama dnevnog reda, ali bez prava glasa.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovice članova Vijeća, a pravovaljane odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od prethodnog stavka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Vijeća.

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

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

#### Članak 15.

O prisustvu članova Vijeća sjednici Vijeća vodi se evidencija. Predsjedavajući obavještava Vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

#### Članak 16.

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 tijeku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmeti skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Vijeća.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

#### Članak 19.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i članovima Vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava pa sve do zaključenja rasprave.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

Članu Vijeća koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član Vijeća može govoriti najduže tri minute.

Predsjedavajući je dužan prije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda.

#### Članak 22.

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 ga upozorava da se drži dnevnog reda.

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

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

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 25.

Vijeće donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom Zajednice, te odluke, preporuke i zaključke u skladu sa Statutom Zajednice.

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

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 o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

#### Članak 26.

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

Članovi Vijeća javno glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ i „PROTIV“ prijedloga.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

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

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

#### Članak 27.

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

Smatra se da je prijedlog prihvaćen ako za njega glasuje većina glasova prisutnih članova.

#### Članak 28.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Na početku svake sjednice određuje se zapisničar.

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

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

#### Članak 29.

Izvornici zapisnika sa sjednice Vijeća čuvaju se u Turističkom uredu.

#### Članak 30.

Na sjednici Vijeća mogu se voditi stenografske bilješke ili provoditi tonsko snimanje, koje se na zahtjev članova Skupštine stavlja njima na uvid.

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

#### Članak 31.

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

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

### **IV. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA**

#### Članak 32.

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i izvješćivati javnost o radu Vijeća.

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

O radu sjednice Vijeća može se dati službeni priopćenje za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja.

Priopćenje iz stavka 3. ovog članka daje predsjednik Vijeća.

#### Članak 33.

O odnosima s predstavnicima javnog priopćavanja brine se predsjednik Vijeća i direktor Zajednice.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja. Poslovnik se može mijenjati u istom postupku potrebnom za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća od dana 21. listopada 2010. godine.

Predsjednik Turističkog vijeća

Ivan Knez, dipl.ing.

Na temelju članka 29. stavak 3. Statuta Turističke zajednice Grada Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: Zajednica) i članka 9. stavak 2. Poslovnika o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice grada Biograda na Moru, Turističko vijeće Zajednice na sjednici održanoj dana 13. listopada 2020. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O ODRŽAVANJU**

### **ELEKTRONIČKE SJEDNICE**

#### Članak 1.

Sjednica Turističkog vijeća Zajednice može se održati elektroničkim putem (elektroničkom poštom ili korištenjem drugih prihvatljivih platformi/servisa/aplikacija).

Članovi Vijeća dužni su putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način potvrditi primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

#### Članak 2.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima Vijeća na njihove e-mail adrese uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice.

#### Članak 3.

Elektronička sjednica neće se održati ako se tome protivi više od 50% članova Vijeća. U slučaju da se bilo koji član Vijeća ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz članka 1. ovog Poslovnika dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti Zajednicu.

#### Članak 4.

Na elektroničkoj sjednici odluke iz stavka 1. ovog članka donose se većinom glasova prisutnih članova i to tako da se do unaprijed definiranog roka izjasne putem elektroničke pošte.

#### Članak 5.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Vijeća dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati i to na način da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“. U slučaju da u roku od pet (5) dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Vijeća koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član glasao „za“. O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Vijeća iz stavka 1. ovog članka. Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici.

#### Članak 6.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja.

Predsjednik Turističkog vijeća  
Ivan Knez, dipl.ing.