

Na osnovu članka 23. točke 9. Statuta Turističke zajednice Općine Lastovo (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Lastovo (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 16. sjednici održanoj dana 14. listopada 2024. godine, donosi

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

### **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 Općine Lastovo.
- 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 Poslovníkom.

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 dnevним 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 odgovori 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 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 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 sjedećoj sjednici Turističkog vijeća.

#### **Članak 27.**

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u sjedištu Turističke 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.**

Izvrješće 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 Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Općine Lastovo.

### **Članak 34.**

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Zajednice.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća od 24.01.2011. godine.



PREDSJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

Anita Jančić Lešić

Lastovo, 14. listopada 2024. godine