

Na temelju članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 52/19) i članka 24. Statuta Turističke zajednice područja Mura i gorice, Turističko vijeće Turističke zajednice područja Mura i gorice na svojoj je sjednici održanoj dana 07. ožujka 2023. godine donijelo

**P O S L O V N I K**  
**O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA**  
**TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA MURA I GORICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice područja Mura i gorice (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- Prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- Prava i dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća
- Sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- Pomoćni organi Turističkog vijeća
- Stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća

(2) Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Turističke zajednice područja Mura i gorice (u daljnjem tekstu: Zajednica).

**Članak 2.**

(1) Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

(2) O tome tko će pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje Predsjednik Turističkog vijeća.

(3) Na sjednice Turističkog vijeća obvezno se poziva direktor Turističke zajednice područja Mura i gorice (u daljnjem tekstu: direktor Zajednice).

**Članak 3.**

(1) Rad Turističkog vijeća je javan.

(2) Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

**Članak 4.**

(1) Predsjednik Turističkog vijeća brine o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

(2) U slučaju odsutnosti Predsjednika Turističkog vijeća, ova obveza prelazi na člana Turističkog vijeća kojeg vijeće odredi.

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

### **Članak 5.**

(1) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i sudjeluju u njihovu radu i odlučivanju.

(2) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora Zajednice.

### **Članak 6.**

(1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo i dužnosti da slobodno i nesmetano izlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

(2) Član Turističkog vijeća dužan je vršiti sve poslove i zadatke koje mu povjeri Turističko vijeće i druga tijela Turističke zajednice.

### **Članak 7.**

(1) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnosti podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada Turističkog ureda i Turističko – informativnog centra.

(2) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.

(3) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti.

### **Članak 8.**

(1) Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgublenu zaradu nastalu u svezi radom u Turističkom vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom vijeća.

### **Članak 9.**

(1) Članu Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

(2) Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku Predsjednik Turističke zajednice područja Mura i gorice (u daljnjem tekstu: predsjednik Zajednice) tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

(1) O osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave.

(2) Ako Skupština prihvati ostavku, članu Turističkog vijeća prestaje mandat danom donošenja odluke o prestanku mandata.

### **Članak 10.**

(1) Nakon prestanka mandata člana Turističkog vijeća provode se dopunski izbori na sjednici Skupštine u skladu s propisima koji navedeno uređuju.

(2) Odredbe članka 9. stavak 1. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 11.**

Predsjednik Turističkog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu Turističkog vijeća
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa zakonom, Statutom i programom rada Zajednice
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice
- brine se o primjeni odredaba ovog Poslovnika
- potpisuje sve odluke i akte koje donosi Turističko vijeće
- obavlja sve druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima zajednice

#### **Članak 12.**

(1) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika Turističkog vijeća, sjednicom Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Turističkog vijeća ( u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

### **IV. SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 13.**

(1) Sjednicu Turističkog vijeća saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice po svojoj inicijativi, na prijedlog najmanje 3 (tri) člana Turističkog vijeća ili na prijedlog direktora Zajednice.

(2) Direktor Zajednice je dužan osigurati svu stručnu pomoć pri pripremi sjednice.

(3) Sjednica Turističkog vijeća zakazuje se pismeno, osim u slučaju kada predsjedavajući na samoj sjednici priopći da se za određeni dan i sat zakazuje nastavak prekinute sjednice.

#### **Članak 14.**

(1) Poziv na sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se svakom članu Turističkog vijeća najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica može sazvati u kraćem roku ili telefonskim pozivom, a dnevni red za takvu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

(2) Pozivi iz stavka 1. ovog člana uručuju se članovima osobno, poštom ili u pravilu elektroničkom putem.

(3) U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice i mora se navesti prijedlog dnevnog reda.

(4) Uz poziv se članovima Turističkog vijeća dostavlja pismeni materijal za točke predloženog dnevnog reda, ako takav materijal postoji.

(5) Uz poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

### **Članak 15.**

- (1) Sjednica se, po potrebi, može održati i elektronskim putem, tzv. e-sjednica.
- (2) E-sjednica ne može se održati kad se raspravlja i odlučuje o razrješenju direktora Zajednice radi obveze poštivanja članka 45. Statuta TZP Mura i gorice.
- (3) E-sjednice otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Zajednice ili osoba koju odredi predsjednik Zajednice.
- (4) Glasanje na e-sjednici odvija se na način utvrđen člankom 31. stavak 4.
- (5) Kod e-sjednice kvorum se utvrđuje prema broju članova Turističkog vijeća koji su se odazvali elektroničkom glasanju do datuma koji je za to određen.
- (6) Ako kvorum kod e-sjednice nije ostvaren, šalje se novi poziv, s novim datumom do kojeg članovi Turističkog vijeća elektronskim putem trebaju glasati sukladno stavku 4. ovog članka.
- (7) Svi materijali za e-sjednicu, sukladno stavku 2. ovog članka, šalju se elektroničkom poštom, a na poseban zahtjev i poštom. Po tako provedenoj sjednici sastavlja se zapisnik temeljem članka 36. ovog Poslovnika.

### **Članak 16.**

- (1) Ako se u toku dana sjednice ukaže potreba za zakazivanjem druge sjednice ili se zbog obilja materijala rada na jednoj sjednici ne može završiti, predsjedavajući će po svojoj inicijativi zakazati usmeno dan i sat iduće sjednice s prijedlogom dnevnog reda.
- (2) Ovakvo sazivanje sjednice zabilježiti će se u zapisnik, a pismeni poziv za iduću sjednicu dostavit će se članovima Turističkog vijeća koji nisu bili nazočni u trenutku kada je nova sjednica zakazana.

### **Članak 17.**

- (1) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

#### **1. Kvorum**

### **Članak 18.**

- (1) Turističko vijeće može pravovaljano raditi ako je na sjednici prisutno više od polovice članova Turističkog vijeća.
- (2) Kvorum se utvrđuje na početku sjednice, kao i u toku sjednice kada se primijeti da se zbog udaljenja pojedinih članova Turističkog vijeća broj prisutnih smanjio.
- (3) Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati, te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama članka 13. ovog Poslovnika.
- (4) O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju odsutni članovi Turističkog vijeća i direktor Zajednice.
- (5) Kod e-sjednice kvorum se utvrđuje prema broju članova Turističkog vijeća koji su se odazvali elektroničkom glasanju do datuma koji je za to određen.

(6) Ako kvorum kod e-sjednice nije ostvaren, šalje se novi poziv, s novim datumom do kojeg članovi Turističkog vijeća elektronskim putem trebaju glasati sukladno članku 30. stavak 4.

### **Članak 19.**

- (1) O prisustvu na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.
- (2) Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.
- (3) Direktor Zajednice je dužan prisustvovati i sudjelovati u radu Turističkog vijeća ili ovlastiti nekoga sukladno odredbama Statuta Turističke zajednice područja Mura i gorice, ako je spriječen.
- (4) Sjednici je obavezan sudjelovati direktor Zajednice kad se odlučuje o njegovom razrješenju, te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom Turističke zajednice područja Mura i gorice, te odobriti razuman rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

## **2. Dnevni red sjednice**

### **Članak 20.**

- (1) Dnevni red sjednica priprema i predlaže predsjednik Zajednice.
- (2) Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremiti s direktorom Zajednice i djelatnicima Zajednice.

### **Članak 21.**

- (1) Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice Turističkog vijeća.
- (2) U toku sjednice može se utvrđeni dnevni red izmijeniti, dopuniti ili pojedini predmet s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća.
- (3) Prijedlog za dopunu dnevnog reda s novim predmetom koje nije pripremio direktor Zajednice u suradnji sa stručnim službama može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.
- (4) O prihvaćanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasanjem običnom većinom, a prije usvajanja dnevnog reda.
- (5) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama, i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

## **3. Rasprava i odlučivanje**

### **Članak 22.**

- (1) 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.
- (2) Na sjednici Turističkog vijeća nitko ne može govoriti prije nego što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ.

### **Članak 23.**

(1) Članovi Turističkog vijeća mogu iznositi mišljenja o predmetu o kojem treba odlučiti Turističko vijeće, povodom stavljanja prijedloga ili zahtjeva zauzeti stav i priopćiti ga ostalim članovima Turističkog vijeća.

### **Članak 24.**

(1) Diskusija u pravilu počinje nakon što su članovi Turističkog vijeća upoznati s predmetnom točkom i prijedlogom odluke.

(2) Točke dnevnog reda i prijedloge odluka obrazlaže predsjedavajući, direktor Zajednice ili osoba od njih ovlaštena.

### **Članak 25.**

(1) Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava da se drži dnevnog reda.

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

### **Članak 26.**

(1) Turističko vijeće može odlučiti prije rasprave, u toku rasprave ili po završetku rasprave da se pojedina točka skine s dnevnog reda, ili da se vrati predlagачu na daljnje proučavanje ili prikupljanje dodatnih podataka.

### **Članak 27.**

(1) Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

(2) Konačan prijedlog odluke mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučivati glasovanjem «ZA», «PROTIV» ili »SUZDRŽAN«, a Turističko vijeće odlučuje o prihvatanju ili obijanju prijedloga.

### **Članak 28.**

(1) Turističko vijeće može odlučiti da se na sjednici sasluša osoba koja nije član Turističkog vijeća, ako je to od interesa za vijeće i Turističku zajednicu u cjelini.

## **4. Glasanje**

### **Članak 29.**

(1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na jedan glas.

(2) Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

(3) Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

- (4) Prijedlog za tajno glasovanje može podnijeti svaki član Turističkog vijeća.
- (5) O prijedlogu za tajno glasovanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasovanju.
- (6) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima.
- (7) Rezultate glasanja utvrđuje komisija za provođenje glasanja sastavljena od tri člana koju biraju članovi Turističkog vijeća.

#### **Članak 30.**

- (1) Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.
- (2) Prvo se glasuje o prijedlogu kojim se najviše odstupa o svakom od predloženog rješenja i sukladno tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

#### **Članak 31.**

- (1) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- (2) Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, zatim tko je «PROTIV» prijedloga, a zatim tko je «SUZDRŽAN» za prijedlog.
- (3) Poimenično glasovanje provode se tako da se svaki pozvani član izjašnjava «ZA», «PROTIV» ili »SUZDRŽAN«.
- (4) Glasanje na e-sjednici se može provesti i bez prethodne rasprave, a odvija se tako da se putem elektroničke pošte članovi izjasne da li su «ZA», «PROTIV» ili »SUZDRŽAN» po točkama dnevnog reda.

#### **Članak 32.**

- (1) Poslije završnog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### **Članak 33.**

- (1) U slučaju opravdanog odsustva sa sjednice Turističkog vijeća, svaki član Turističkog vijeća može, ukoliko to želi, glasovati o pojedinim točkama dnevnog reda na način da dostavi Predsjedniku Turističke zajednice u pismenom ili elektroničkom obliku rezultat glasovanja, i to najkasnije 1 (jedan) sat prije početka sjednice.
- (2) Pismeni odnosno elektronički podnesak iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati izjavu člana Turističkog vijeća da je upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasanja, naznaku točke dnevnog reda o kojoj glasuje, skraćeni opis točke o kojoj glasuje i točnu naznaku da li glasuje «ZA», «PROTIV» ili »SUZDRŽAN» takve odluke.

(3) Rezultate glasovanja člana Turističkog vijeća koji je glasovao u pismenom obliku na način opisan u svom članku, pribraja se rezultatima glasovanja članova Turističkog vijeća koji glasuju na samoj sjednici.

## **5. Održavanje reda na sjednici**

### **Članak 34.**

(1) Red na sjednicama Turističkog vijeća održava predsjedavajući, a mjere koje donese su konačne.

(2) U slučaju narušavanja reda i pravila pristojnosti članovi Turističkog vijeća i ostali prisutni, po naredbi predsjedavajućeg biti će udaljeni sa sjednice.

(3) Predsjedavajući može odrediti prekid sjednice Turističkog vijeća:

- kada se broj prisutnih članova smanji ispod kvoruma,
- kada sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti isti dan,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju osigurati red disciplinskim mjerama,
- radi kraćeg odmora ili u drugim slučajevima po ocjeni predsjedavajućeg.

## **6. Zaključivanje sjednice**

### **Članak 35.**

(1) Kada je dnevni red sjednice iscrpljen, predsjedavajući objavljuje da je sjednica zaključena.

(2) Ako je rad na sjednici trajao duže vremena, a na dnevnom redu ima još predmeta čije raspravljanje i odlučivanje može duže potrajati, predsjedavajući može po svojoj inicijativi odlučiti da se sjednica prekine, s tim da odmah odredi dan i sat nastavka sjednice, pa će se sjednica zaključiti tek kada dnevni red bude u potpunosti iscrpljen.

## **7. Zapisnik**

### **Članak 36.**

(1) O sjednicama Turističkog vijeća vodi se zapisnik, u koji se ukratko unosi dnevni red sjednice, rezultati glasovanje i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se moraju unijeti slijedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice
- radni broj sjednice
- ime Predsjednika i imena prisutnih članova Turističkog vijeća, te imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- imena odsutnih članova Turističkog vijeća bez obzira na razlog odsustva



- izvješće o kvorumu Turističkog vijeća
- dnevni red sjednice Turističkog vijeća
- tok sjednice
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme završetka sjednice
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara

(2) Ako je odluka normativni akt ili je po sadržaju većeg obujma, u zapisnik se unosi samo naziv odluke, a tekst se prilaže zapisniku u cjelini.

(3) Zapisniku sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

(4) Zapisnik vodi zapisničar, osoba koju iz službe Turističke zajednice bira predsjedavajući.

(5) Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkoj zajednici.

#### **Članak 37.**

(1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(3) Zapisnik na kojeg nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

### **V. POMOĆNI ORGANI TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 38.**

(1) Turističko vijeće može osnivati stalna ili povremena pomoćna tijela, komisije ili radne grupe, radi pomaganja u radu Turističkog vijeća bez prava na odlučivanje.

(2) Odlukom o imenovanju pomoćnih organa detaljnije se određuje sastav, zadaci i rok izvršenja zadataka pojedinih organa.

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

#### **Članak 39.**

(1) Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća i izvještavati javnost o radu Turističkog vijeća.

(2) Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

(3) O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja.

(4) Priopćenje iz stavka 3. ovog članka daje predsjednik Zajednice ili direktor Zajednice.

#### Članak 40.

- (1) O odnosima s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja brine predsjednik Zajednice i direktor Zajednice.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 41.

- (1) Poslovnik o radu Turističkog vijeća usvaja Turističko vijeće sukladno odredbama Zakona.
- (2) Stručne poslove u pripremi Poslovnika vrše stručne službe Zajednice.
- (3) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju važiti svi raniji propisi koji reguliraju materiju uređenu ovim Poslovníkom.

Turistička zajednica područja Mura i gorice  
Srđak, predsjednik

