

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ( „Narodne novine“ broj 52/19 i 42/20- u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 23. stavka 1. točke 9. Statuta Turističke zajednice općine Lopar ( Službene novine Primorsko-goranske broj 34/20-u daljnjem tekstu: Statut Zajednice), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Lopar, na sjednici održanoj dana 25.11.2025. godine utvrđuje pročišćeni tekst Poslovnika o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Lopar. Pročišćeni tekst Poslovnika o radu Turističkog vijeća TZO Lopar obuhvaća Poslovnik o radu Turističkog vijeća TZO Lopar Ur.br. 1.2-8/21 od 26.08.2021. godine.

**POSLOVNIK O RADU**  
**TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE LOPAR**  
**( pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Lopar ( u daljnjem tekstu: Turističko vijeće ) uređuje se :

- mandat , sastav, način rada i odlučivanja Turističkog vijeća,
- način sazivanja i tijek sjednice Turističkog vijeća
- osnivanje tijela Turističkog vijeća,
- prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Turističkog vijeća
- druga pitanja bitna za rad Turističkog vijeća u skladu s odredbama Zakona i Statuta Zajednice.

**Članak 2.**

Turističko vijeće obavlja poslove određene Zakonom i Statutom Zajednice.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Zajednice.

**Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela, ukoliko se osnuju od strane Turističkog vijeća.

Članovi Turističkog vijeća, kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

**II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA**

**Članak 4.**

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

1. razrješenjem od strane Skupštine zajednice,

2. na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

#### Članak 5.

Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencije i slično).

Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

### III. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

#### Članak 6.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova osim ukoliko je drugačije propisano Statutom.

#### Članak 7.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

### IV. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

#### Članak 8.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

Prava i dužnosti predsjednika Zajednice utvrđena su Statutom Zajednice.

#### Članak 9.

Predsjednik Zajednice kao predsjednik Turističkog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom
- otvara sjednicu, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja ugrožava red na sjednici

- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasanje
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja
- brine da se u radu sjednice poštuju odredbe Zakona, Statuta Zajednice i općih akata
- potpisuje akte koji se donose na sjednici
- vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća
- obavlja druge zadaće sukladno Statutu i Zakonu

#### Članak 10.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:

- biti izviješten o poslovanju Zajednice,
- zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad,
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Turističkog vijeća,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća,
- ima druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom Zajednice i Zakonom.

#### Članak 11.

Član Turističkog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama Turističkog vijeća, te savjesno obavljati svoju dužnost i zadaće koje mu povjeri Turističko vijeće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te čuvati poslovnu tajnu.

Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

### V. SAZIVANJE SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

#### Članak 12.

Turističko vijeće radi na sjednicama.

Ovlast za sazivanje sjednice Turističkog vijeća ima isključivo Predsjednik Zajednice.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik Predsjednika Zajednice kojeg on odredi i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje 4 puta godišnje.

#### Članak 13.

Sjednica se saziva pismenim putem, a poziv za sjednicu mora biti upućen najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati elektronski ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja u roku kraćem od 5 dana od dana poziva na istu, a o čemu odlučuje predsjednik Zajednice.

U slučaju održavanja sjednice Turističkog vijeća elektronskim putem, članovi elektronskim putem dostavljaju svoja očitovanja i glasuju po točkama dnevnog reda u roku od 3 dana od dana dostave poziva.

Zapisnik s elektronske sjednice mora najmanje sadržavati podatke: način održavanja sjednice (zoom, teams, e-mail), datumi slanja poziva za sjednicu, dnevni red, rok za glasovanje, rezultate glasovanja, ispis odgovora (glasovanja) članova poslanih putem e-maila.

#### Članak 14.

Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice, računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i prijedlog dnevnog reda s materijalima o kojima će se voditi rasprava za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, materijal za pojedinu točku predloženog dnevnog reda može se dostaviti i naknadno, ali najviše za 1/4 od ukupnog broja točaka predloženog dnevnog reda.

Poziv i materijal za sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća putem pošte ili elektronski.

#### Članak 15.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja zakazanoj sjednici, član Turističkog vijeća dužan je svoj izostanak opravdati.

#### Članak 16.

Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

#### Članak 17.

Sjednice Turističkog vijeća priprema direktor Turističke zajednice općine Lopar ( u daljnjem tekstu: direktor Zajednice ) u suradnji sa Predsjednikom Zajednice.

Direktor Zajednice prisutan je na sjednicama Turističkog vijeća, a u slučaju spriječenosti, direktora zamjenjuje osoba iz redova Stručne službe uz suglasnost Turističkog vijeća, a na prijedlog direktora.

### VI. TIJEK SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

#### Članak 18.

Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik Zajednice i utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća.

Ako predsjednik Zajednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice za drugi dan i sat, pismeno se obavještavaju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.

#### Članak 19.

Nakon utvrđivanja broja prisutnih članova prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Turističkog vijeća.

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Zajednice i zapisničar.

Zapisnik na kojega nema primjedbi kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

#### Članak 20.

Dnevni red sjednice predlaže Predsjednik Zajednice, te ga podnosi članovima Turističkog vijeća na razmatranje.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni.

Predsjednik Zajednice može na sjednici mijenjati prijedlog dnevnog reda, tako da se iz predloženog dnevnog reda pojedini predmeti izostave ili dopune novim predmetima.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova prisutnih članova.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

#### Članak 21.

Po pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala usmeno podnosi izvješće nakon čega Predsjednik Zajednice otvara raspravu.

Predsjednik Zajednice daje riječ članovima Turističkog vijeća po redoslijedu njihove prijave.

Ukoliko se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog nadopuni, te da bude predmetom rasprave na jednoj od idućih sjednica.

Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, Predsjednik Zajednice zaključuje raspravu.

Rasprava članova Turističkog vijeća o pojedinim pitanjima, u pravilu, nije vremenski ograničena.

Sukladno prijedlogu Predsjednika Zajednice, članovi Turističkog vijeća mogu na sjednici odlučiti da se rasprava o pojedinim pitanjima vremenski ograniči.

#### Članak 22.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, Predsjednik Zajednice daje na glasovanje pojedine prijedloge i to onim redom kako su podneseni.

## Članak 23.

O svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje se nakon rasprave.

Predsjednik Zajednice formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Prijedlog zaključka koji se daje na glasanje, sadržajno predstavlja sažetak rasprave vođene po pojedinoj točki dnevnog reda.

Glasanje na sjednici je javno, u koliko članovi Turističkog vijeća ne odluče drugačije.

Glasuje se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članovi Turističkog vijeća glasuju izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga zaključka kojeg je Predsjednik Zajednice dao na glasovanje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Tajno glasanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.

Pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se »za«, »protiv« i »suzdržan«.

Glasačke listiće priprema osoba koju odredi direktor Zajednice.

Po završenom glasovanju, Predsjednik Zajednice utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja te se isti unose u zapisnik.

Na osnovu rezultata glasovanja, Predsjednik Zajednice objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za koji je glasovala većina nazočnih članova Turističkog vijeća.

## Članak 24.

Predsjednik Zajednice se brine o održavanju reda na sjednici .

Na sjednici nitko ne može govoriti dok od Predsjednika Zajednice ne zatraži i dobije riječ.

Osobu, koja ne poštuje poslovni red, Predsjednik Zajednice će opomenuti.

Osobu, koja opetovano narušava poslovni red, Predsjednik Zajednice će ponovno opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik.

## VII. ZAPISNIK

## Članak 25.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi direktor Zajednice.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice

- imena, prezimena i broj prisutnih i odsutnih članova Turističkog vijeća, Predsjednika Zajednice odnosno njegova zamjenika te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- utvrđenje kvoruma
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima, s kratkim sadržajem izvještaja, odnosno pitanja o kojem se raspravlja
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
- zaključke, odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima
- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta
- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljen
- druga bitna događanja sa sjednice

Zapisnik se putem elektronske pošte dostavlja članovima Turističkog vijeća na uvid i eventualne korekcije, koje se dostavljaju Stručnoj službi u roku od 8 dana, te se o takvom Zapisniku glasuje na prvoj slijedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Zapisnik potpisuje Predsjednik, odnosno zamjenik i zapisničar, dok Odluke donesene na sjednici potpisuje Predsjednik.

## VIII. USTROJSTVO RADNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

### Članak 26.

Za izvršenje stalnih i povremenih zadaća zajednice, Turističko vijeće može osnovati radna i savjetodavna tijela, te koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih i fizičkih osoba.

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad tog tijela.

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

## IX. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

### Članak 27.

Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala članovima, putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči Zajednice, na web portalu Zajednice, te po potrebi pozivanjem na sjednice predstavnike sredstava javnog priopćavanja.

### Članak 28.

Podatke i izvješća o radu Turističkog vijeća i njegovih tijela daje predsjednik Zajednice ili osoba koju on ovlasti.

Predsjednik Zajednice odlučuje, kad saziva sjednice Turističkog vijeća, da li će se poziv s pripadajućim materijalom dostaviti i sredstvima javnog priopćavanja.

Na sjednici Turističkog vijeća, ukoliko nisu nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja, može se donijeti odluka o izradi službenog priopćenja koje će se izraditi i dostaviti sredstvima javnog priopćavanja.

Konferencija za javna glasila održava se kad to odluči Turističko vijeće ili Predsjednik Zajednice.

Konferenciju za javna glasila održava Predsjednik Zajednice ili zamjenik Predsjednika Zajednice.

#### Članak 29.

Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupni tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije.

Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Turističkog vijeća imaju se izričito obvezati na čuvanje poslovne tajne. Poslovnom tajnom, u smislu odredbe stavka 1. ovog članka, smatraju se svi oni podaci koje je takvima označila osoba koja ih priopćava i kod kojih se, uz primjenu pozornosti dobrog gospodarstvenika, ne može isključiti opasnost da bi njihovom objavom bili ugroženi interesi Zajednice.

Poslovnom tajnom, u smislu odredbe stavka 1. ovog članka, smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj i neizravnoj vezi s poslovanjem Zajednice, a poznata je samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Zajednicu.

Član Turističkog vijeća, koji namjerava obavijesti o Zajednici dati trećoj osobi, dužan je prethodno o tome izvijestiti Turističko vijeće koje će prosuditi da li je davanje takvih obavijesti u skladu s odredbama stavka 1. i 2. ovog članka.

#### Članak 30.

Predsjednik Zajednice i direktor Zajednice donijet će odluke kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni, te koje su osobe ovlaštene za raspolaganje tim podacima.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

Ovaj poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku određenom za donošenje Poslovnika.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Sve što nije regulirano Poslovníkom, regulirano je Statutom Zajednice .

Članak 32.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja.

U Loparu, 25.11.2025.

Ur.br. 1.2-23/25

Predsjednik Turističkog vijeća  
Turističke zajednice općine Lopar

Zdenko Jakuc, dipl.ing.el.



