TURISTIČKA ZAJEDNICA
GRADA OBROVCA

# POSLOVNIK
# O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA

Obrovac, listopad 2020.g.

I. OPĆE ODREDBE ..... 1
II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA ..... 2
III. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA ..... 3
IV. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA ..... 4
1. Sazivanje Turističkog vijeća ..... 4
2 Sjednica Turističkog vijeća ..... 5
2.1. Glasovanje na sjednici Turističkog vijeća ..... 7
2.2. Održavanje reda ..... 8
2.3. Radna tijela i rad na e-sjednicama ..... 9
2.4. Zapisnik ..... 10
IV. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA ..... 11
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE ..... 11

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 zajedniceGrada Obrovca („Službeni Glasnik Grada Obrovca", broj 5/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Obrovca, na sjednici održanoj dana 16. listopada 2020. godine, donijelo je

# POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA OBROVCA

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- radna tijela Turističkog vijeća
- javnost rada Turističkog vijeća i odnosi s predstavnicima javnog priopćavanja.

### Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Turističkog vijeća utvrđena su Statutom Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Zajednica).

### Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge nazočne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

O tome tko će pored članova Turističkog vijeća nazočiti na pojedinoj sjednicu Turističkog vijeća odlučuje predsjednik Turističkog vijeća, u izočnosti predsjednika Vijeća o tome odlučuje osoba koja zamjenjuje predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavajući), u dogovoru s direktorom Zajednice.

Na sjednice Turističkog vijeća obvezno se poziva direktor Zajednice.

### Članak 4.

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

### Članak 5.

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika.

U slučaju izočnosti predsjednika, ova obveza prelazi na predsjedavajućeg.

# II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

**Članak 6.**

Članovi Turističkog vijeća imaju prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Turističkog vijeća,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- postavljati pitanja u svezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Turističkog vijeća,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi s radom radnih tijela Zajednice,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada stručnih službi Zajednice,
- birati i biti biran u radna tijela Turističkog vijeća.

**Članak 7.**

U slučaju spriječenosti da nazoči sjednici član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora Zajednice.

**Članak 8.**

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo i dužnost slobodno i nesmetano izlagati svoje mišljenje i stavove i davati svoje prijedloge i primjedbe.

Član Turističkog vijeća dužan je vršiti sve poslove i zadatke koje mu povjeri Turističko vijeće i druga tijela Zajednice.

**Članak 9.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Turističkog vijeća.

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, članu Turističkog vijeća na postavljeno pitanje dostavit će se pismeni odgovor u roku 15 dana.

**Članak 10.**

Članovima Turističkog vijeća dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Turističkog vijeća.

**Članak 11.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu osim onih koji su zaštićeni važećim propisima o zaštiti osobnih podataka i ostalim propisima koji uređuju tajnost podataka.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti, te isto dogovaraju s direktorom Zajednice ili osobom koju direktor ovlasti.

**Članak 12.**

Članovi Turističkog vijeća nemaju pravo na naknadu troškova i izgubljenu zaradu nastalu u svezi s radom u Turističkom vijeću.

**Članak 13.**

Članu Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

Ako član Turističkog vijeća podnese ostavku predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

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

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

**Članak 14.**

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

Odredbe članka 13. stavka 2.,3. i 4., ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Turističkog vijeća predviđenih Statutom.

**Članak 15.**

Član Turističkog vijeća u obavljanju privatnih i drugih poslova, bilo za sebe ili svojeg poslodavca ne smije se koristiti položajem člana Turističkog vijeća.

## III. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

**Članak 16.**

Turističko vijeće Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici nazoči više od polovice članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće Zajednice odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova turističkog vijeća.

# IV. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA

## *1. Sazivanje sjednica Turističkog vijeća*

**Članak 17.**

Turističko vijeće odlučuje na sjednicama.

Redovne sjednice Turističkog vijeća sazivaju se na način i u slučajevima određenim Statutom Zajednice.

**Članak 18.**

Sjednicu Turističkog vijeća saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj izočnosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

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

**Članak 19.**

Poziv na sjednicu članovima Turističkog vijeća upućuje se u pravilu najmanje osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

Dnevni red utvrđuje predsjednik Zajednice.

Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremati s direktorom Zajednice.

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

Materijali za sjednicu se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku i na drugi pogodan način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

**Članak 20.**

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

Poziv za sjednicu se u pravilu šalje elektroničkim putem.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Turističkog vijeća, direktoru Zajednice, te drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

## 2 *Sjednica Turističkog vijeća*

**Članak 21.**

Prije početka sjednice Turističkog vijeća, na osnovi popisa članova čiji je dolazak evidentiran, predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici zastupljen dovoljan broj članova kako bi Turističko vijeće mogla donositi valjane odluke odnosno utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća (kvorum) uz odgovarajuću primjenu članka 16. ovog Poslovnika.

Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati, te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama članka 18. ovog Poslovnika.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju izočni članovi Turističkog vijeća i direktor Zajednice.

Direktor Zajednice je dužan nazočiti i sudjelovati u radu sjednice Turističkog vijeća ili ovlastiti nekoga sukladno odredbama Statuta ako je spriječen.

Sjednici je obvezan sudjelovati direktor zajednice kad se odlučuje o razrješenju direktora Zajednice, te mu se moraju omogućiti sva prava propisana Statutom i odobriti razuman rok za pripremu potrebnih obrazloženja.

Rokovi iz prethodnog stavka trebaju biti usklađeni s rokovima određenim za pripremu članova Turističkog vijeća za sjednicu, članak 19. stavak 1.

**Članak 22.**

Ukoliko je nazočan dovoljan broj članova Turističkog vijeća, predsjedavajući otvara sjednicu i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća, osobito utvrđuje način glasovanja u skladu s odredbama članka 16. ovog Poslovnika.

Prijedlozi se prihvaćaju u skladu s potrebnom većinom glasova.

**Članak 23.**

O nazočnosti članova Turističkog vijeća sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija. Evidencija je sastavni dio Zapisnika.

Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Turističkog vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni nazočiti sjednici.

Članak 24.

Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda 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 predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg, člana Turističkog vijeća i direktora Zajednice.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom koje nije pripremio direktor u suradnji sa stručnim službama može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 25.

O prihvaćanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja običnom većinom.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen i prihvaćen u dnevnom redu. Dnevni red ne može se mijenjati nakon usvajanja.

Članak 26.

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.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 27.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda, daje kratki uvod i/ili poziva izvjestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda. Po završenom izlaganju izvjestitelja otvara se rasprava.

Članovima Turističkog vijeća daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave. Predsjedavajući vodi brigu da se po svakoj točci dnevnog reda omogući rasprava svim članovima koji su se prijavili za raspravu i neće dozvoliti raspravu izvan dnevnog reda. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ.

U raspravi mogu raspravljati svi pozvani na sjednicu.

Članak 28.

Član koji je dobio riječ, nakon predstavljanja, može raspravljati odnosno izlagati o predmetu u svezi s točkom dnevnog reda po kojoj je otvorena rasprava samo jednom, a njegovo izlaganje može trajati do pet minuta. Iznimno predsjedavajući može dozvoliti raspravu u više navrata ako ocijeni svrsishodnim, posebice, radi davanja dodatnih pojašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U svom izlaganju, član mora biti jasan, sažet i kratak. U protivnom će ga predsjedavajući opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlaganje, oduzet će mu riječ. Tijekom izlaganja govornika koji je dobio riječ, nitko nema pravo prekidati govornika, upadati mu u riječ ili ga ometati na bilo koji način.

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

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

Neovisno o redoslijedu, član može dobiti riječ kada želi odgovoriti na izlaganje (replika). Pravo na repliku član ima jednom, u trajanju od dvije minute. Predsjedavajući će članu dati riječ radi replike nakon izlaganja govornika koje je predmet replike.

Član tijekom rasprave ne smije: govoriti o temi koja nije predmet rasprave, govoriti bez prethodnog odobrenja predsjedavajućeg, svojim upadicama ili na drugi način ometati govornika, započeti govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ ako se javio za povredu Poslovnika, svojim ponašanjem odstupati od općih pravila ponašanja u Turističkom vijeću ili na drugi način remetiti red na sjednici.

Članak 29.

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

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član Turističkog vijeća može govoriti najduže 3 minute.

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

Članak 30.

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 na potrebu pridržavanja dnevnog reda.

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

Članak 31.

Na sjednici Turističkog vijeća može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Članak 32.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ili nekoliko spojenih točaka, pristupa se glasovanju o predloženim odlukama

Ako prijedlog odluke nije formuliran prije zakazivanja sjednice Turističkog vijeća, predsjedavajući formulira prijedlog odluke o kojoj se glasuje.

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 svim prijedlozima i amandmanima.

Članak 33.

O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt.

Turističko vijeće donosi opće akte, programe i planove utvrđene Statutom Zajednice, te odluke, preporuke i zaključke.

## 2.1. Glasovanje na sjednici Turističkog vijeća

Članak 34.

Odluke se donose javnim ili tajnim glasovanjem.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Turističko vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke, poimeničnim izjašnjavanjem ili elektroničkim glasovanjem (e-glasovanje): "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i "SUZDRŽAN".

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Skupštine da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, zatim tko je «PROTIV» prijedloga, zatim tko je «SUZDRŽAN».

Glasove prebrojavaju predsjedavajući i zapisničar.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki prozvani predstavnik izjašnjava «ZA» ili «PROTIV» ili «SUZDRŽAN».

Glasove prebrojava ju predsjedavajući i zapisničar.

Glasovi članova koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni „ZA" ni „PROTIV" prijedloga, a nisu se izjasnili ni da su „SUZDRŽANI" od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

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

Članovi Skupštine pozivaju se poimenično abecednim redom i uručuje im se glasački listić.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „ZA", „PROTIV" ILI „SUZDRŽAN".

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je predstavnik glasovao kao i listić na kojem je zaokruženi veći broj kandidata od broja koji se bira.

Za provedbu tajnog glasovanja Skupština bira Izborno povjerenstvo od tri člana.

Pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice glasuje se „ZA" ili „PROTIV".

Ako se za protuprijedlog izjasni manje od polovine nazočnih članova, predsjedavajući će odmah konstatirati da je protuprijedlog odbijen.

Prigodom e-glasovanja svaki član dužan je potvrditi svoju nazočnost i na odgovarajući se način identificirati. E-glasovanje provodi se tako da predsjedavajući poziva članove da se na odgovarajući način izjasne "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.

Članak 35.

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

Kada se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka, o njoj se više ne može raspravljati.

Kad se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

## 2.2. Održavanje reda

Članak 36.

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

Za remećenje reda, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Turističkog vijeća.

Opomena se izriče članu koji postupa protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici Turističkog vijeća, primjerice, ako se ne drži dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako govori bez odobrenja predsjedavajućeg, ako upada u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava normalan rad sjednice ili na drugi način krši odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama Poslovnika o radu Turističkog vijeća i nakon opomene.

Ako član postupa protivno odredbama Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Turističkog vijeća, odlukom većine nazočnih članova Turističkog vijeća može biti udaljen sa sjednice.

Predsjedavajući Turističkog vijeća 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 sjednice Turističkog vijeća.

Predsjedavajući Turističkog vijeća u odluci o prekidu Turističkog vijeća određuje kada će se Turističko vijeće nastaviti. Sjednica Turističkog vijeća „uživo" koja je prekinuta, može se nastaviti kao e-sjednica.

Predsjedavajući može odgoditi sjednicu Turističkog vijeća zbog izvanrednih okolnosti ili zbog nedostatka kvoruma.

## 2.3. Radna tijela i rad na e-sjednicama

Članak 37.

E-sjednice otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Zajednice ili osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

Za e-sjednicu bira se stalno verifikacijsko povjerenstvo koje čine tri člana: direktor Zajednice, predsjednik Zajednice i zapisničar.

Verifikacijsko povjerenstvo utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova putem poziva na verificirane brojeva telefona, kontrolom prisustva članova u odabranoj aplikaciji za održavanje e-sjednice (aplikacije za video konferencijske pozive) ili putem kontrole glasovanja putem verificiranih e-mail adresa za rad na e-sjednicama.

Zapisnik vodi osoba koju ovlasti predsjednik Zajednice.

Ovjerovitelj zapisnika e-sjednice su direktor Zajednice i predsjednik Zajednice.

Odredbe Poslovnika kojima je uređeno glasovanje, rad Verifikacijskog povjerenstva i druga pitanja u svezi s radom Skupštine, primijeniti će se i na e-sjednice.

Glasovanje na e-sjednici se može provesti i bez prethodne rasprave.

E-sjednica ne može se održati kad se raspravlja i odlučuje o razrješenju direktora Zajednice radi obveze poštivanja članka 44. stavka 3. Statuta TZG Obrovca.

## 2.4. Zapisnik

Članak 38.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:
- redni broj, naziv i način održavanja sjednice Turističkog vijeća,
- mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Turističkog vijeća,
- utvrđeni dnevni red,
- izabrana radna tijela na sjednici Turističkog vijeća,
- izvješće o broju nazočnih članova Turističkog vijeća,
- tijek rada sjednice sa sažetkom rasprave po pojedinim točkama, sudionicima rasprave, te rezultatima glasovanja po pojedinim točkama,
- zaključke i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda na sjednici Turističkog vijeća,
- potpis predsjedavajućeg, zapisničara i kad odredbe Poslovnika traže i ovjerovitelja zapisnika.

Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 39.

Zapisnik se u pisanom obliku izrađuje u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice Turističkog vijeća.

Članak 40.

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

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

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuće izmjene. O predloženim izmjenama se glasuje u skladu s Poslovnikom.

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

Članak 41.

Izvornici zapisnika sa sjednice Turističkog vijeća čuvaju se u Zajednici.

Članak 42.

Na sjednici Turističkog vijeća mogu se voditi stenografske bilješke ili vršiti tonsko snimanje, koji se na zahtjev članova Turističkog vijeća stavljaju njima na uvid.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici.

Članak 43.

Svaki član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje i tražiti ispravak u zapisniku, bez vršenja bitnih izmjena teksta 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 44.

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

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

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

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

Članak 45.

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

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Stručne poslove u pripremi sjednice Turističkog vijeća vrše stručne službe Zajednice.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Obrovca, od 20. studenoga 2015. godine.

**p.o. PREDSJEDNIKA:**

Slobodan Jurjević, dipl.iur.