

Na temelju članka 18. točke 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ broj 52/19, 42/20) i članka 23. točki 9. Statuta Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 26/20), Turističko vijeće Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ na 1. sjednici održanoj 14. veljače 2025. godine donijelo je

POSLOVNIK
o radu Turističkog vijeća
Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom određuje se način rada i odlučivanja vijeća Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje sjednica, tijek sjednica, ustrojstvo radnih i savjetodavnih tijela Turističkog vijeća, javnost sjednica te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća sukladno odredbama Statuta i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon), te drugih pozitivnih zakonskih propisa.

Poslovnikom se utvrđuju i druga pitanja značajna za rad Turističkog vijeća i njegovih radnih tijela koja se utvrđuju drugim propisima.

Članak 2.

Članovi Turističkog vijeća kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća i tijela koje je ono imenovalo dužni su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

Mandat članova Turističkog vijeća je 4 godine.

Mandat člana Turističkog vijeća može prestati i prije isteka vremena za koje je izabran i to:

1. razrješenjem od strane Skupštine Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ (u daljnjem tekstu: Zajednica);
2. na osobni zahtjev.

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

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

Članak 4.

Turističko vijeće sastoji se od predsjednika i 8 članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova turističkog vijeća bude iz redova članova turističke zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencije i slično).

Članak 5.

Dužnost predsjednika Turističkog vijeća obnaša jedan od načelnika općina, sukladno Sporazumu o suradnji na osnivanju Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ u svojstvu predsjednika Zajednice.

Članak 6.

Skupština bira i razrješava članove Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova, a odluka je pravovaljana ako je na sjednici Skupštine nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 7.

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine.

Članak 8.

Turističko vijeće Zajednice:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice;
- predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada;
- zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu;
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i Statutu te sukladno programu rada;
- donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice;
- imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice;
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice;
- daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora;
- donosi poslovnik o svom radu;
- utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjene Statuta, priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština;
- odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada;
- donosi opće akte koje ne donosi Skupština;

- zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu, te obavezno donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju navedenog izvješća;
- potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama, fizičkim i pravnim osobama koje su neposredno ili posredno uključene u turistički promet;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisom.

Članak 9.

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

Turističko vijeće donosi odluke 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.

Turističko vijeće u pravilu donosi odluke javnim glasanjem.

Glas u Turističkom vijeću može se dati pismom, telefonom, elektroničkom poštom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi niti jedan član Turističkog vijeća.

Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas i broji se glas predsjednika.

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

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

IV. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 10.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:

1. biti izviješten o poslovanju;
2. zahtjevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad;
3. zahtijevati da se sazove sjednica Turističkog vijeća kada to traži najmanje 1/3 članova, te uz uvjete određene ovim Poslovníkom;
4. predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Turističkog vijeća;
5. sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća;
6. druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 11.

Član Turističkog vijeća dužan je redovito biti nazočan na sjednicama Turističkog vijeća, te savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Turističko vijeće.

Članak 12.

Član Turističkog vijeća dužan je obavljati povjerene mu zadatke pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika, te čuvati poslovnu tajnu.

Nacrte i prijedloge općih i drugih akata, informacije, analize i druge stručne materijale koje razmatra Turističko vijeće, dužna je pripremiti Turistička zajednica.

V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 13.

Predsjednik Turističkog vijeća je Predsjednik Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: predsjednik).

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici Vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 14.

Predsjednik Turističkog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicom Turističkog vijeća;
- otvara sjednicu Turističkog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova Turističkog vijeća 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 narušava red na sjednici;
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim tijekom sjednice;
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasanje;
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja;
- brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata;
- potpisuje akte koji se donose na sjednici;
- vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća.

Članak 15.

Izjave o odlukama Turističkog vijeća, u ime Turističkog vijeća, daje predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik iz članka 13. ovog Poslovnika.

Ostali članovi Turističkog vijeća daju izjave o odlukama Turističkog vijeća samo uz suglasnost predsjednika.

VI. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 16.

Turističko vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju po potrebi ili kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća.

Članak 17.

Poziv za sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se članovima Turističkog vijeća, u pravilu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice zajedno s materijalima o pitanjima koja se predlažu za dnevni red.

Poziv za sjednicu na kojoj se razmatra prijedlog Programa rada i Financijskog plana, te prijedlog Izvješća o izvršenju Programa rada i Financijskog plana dostavlja se članovima Turističkog vijeća najkasnije 8 dana prije sjednice zajedno s pripadajućim materijalima.

Uz poziv, dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Predsjednik Turističkog vijeća može sazvati sjednicu i u roku kraćem od tri dana ukoliko se radi o stvarima hitne prirode.

Članak 18.

Sjednica se može održati kao telefonska sjednica (zoom i druge platforme) ili sjednica putem elektroničke pošte.

U slučaju kada je potrebno riješiti osobito hitna i neodgodiva pitanja, Turističko vijeće može održati i elektroničku sjednicu, korespondentnim putem, tako da se glasuje u obliku pisanih očitovanja članova Turističkog vijeća te se nakon održane sjednice izrađuje zapisnik.

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

Zapisnik s elektroničke sjednice potpisuju zapisničar i predsjednik.

Članak 19.

Poziv na sjednicu treba uvijek mora biti u pismenom obliku te minimalno sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu prilaže sa zapisnik s prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Turističkog vijeća elektroničkom poštom, osobno, poštom ili na neki drugi siguran način.

Članak 20.

Ako je član Turističkog vijeća spriječen nazočiti zakazanoj sjednici, dužan je svoj izostanak opravdati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, odsutni član Turističkog vijeća može sudjelovati u donošenju odluka i tako da svoj glas da na način utvrđen u članku 9.

Davanje glasa na ovaj način treba nedvojbeno ukazivati na stvarno opredjeljenje odsutnog člana Turističkog vijeća. U protivnom, smatrat će se da nije dao svoj glas.

Članak 21.

Predsjednik Turističkog vijeća određuje koga treba pozvati na sjednicu Turističkog vijeća.

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

Članak 22.

Sjednice Turističkog vijeća zajedno s predsjednikom, priprema direktor Zajednice.

Direktor obavezan je biti nazočan sjednicama Turističkog vijeća, osim ako Turističko vijeće za pojedinu sjednicu ne odluči drugačije.

VII. TIJEK SJEDNICE

Članak 23.

Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za pravovaljano odlučivanje.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova turističkog vijeća. Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.

Ako se utvrdi da na sjednici Turističkog vijeća nije prisutan dovoljan broj članova, sjednica se odgađa za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice pisanim putem izvješćuju se svi članovi Turističkog vijeća.

Članak 24.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u vezi s radom Turističkog vijeća.

Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasanjem.

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

Članak 25.

Predsjednik daje članovima Turističkog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

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

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

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 26.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, izvjestitelj materijala podnosi izvješće, odnosno daje prijedlog nakon čega predsjednik otvara raspravu. Ukoliko se u tijeku rasprave utvrdilo da je prijedlog nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava o

tom prijedlogu prekine i prijedlog nadopuni, te da se rasprava o njemu vodi na jednoj od idućih sjednica.

Ukoliko je pitanje o kojem se rasprava vodi dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 27.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 28.

Predsjednik formulira prijedlog i daje na glasanje.

Po završnom glasanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Na osnovu rezultata glasanja, predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasala većina od nazočnih članova Turističkog vijeća.

Članak 29.

O održavanju reda na sjednici brine se predsjednik.

Na sjednici Turističkog vijeća nitko ne može govoriti dok od predsjednika ne zatraži i ne dobije riječ.

Osobe nazočne na sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjednika koji se odnose na poslovni red.

Osobu koja ne poštuje poslovni red, predsjednik je dužan opomenuti.

Osobu koja opetovano narušava poslovni red, predsjednik će ponovno opomenuti, a opomena će ući u zapisnik.

VIII. ZAPISNIK

Članak 30.

O radu na sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice;
- datum i mjesto održavanja sjednice;
- vrijeme početka sjednice;
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Turističkog vijeća kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici;
- utvrđivanje kvoruma;
- odluku o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice;
- predložen i usvojen dnevni red;
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja, odnosno pitanja o kojima se raspravlja;

- rezultate glasanja 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 nastavljena;
- druga bitna događanja sa sjednice;
- uz zapisnik se izrađuju odluke.

Zapisnik vodi direktor Zajednice, odnosno osoba koju direktor ovlasti.

Zapisnik potpisuju predsjednik Zajednice i zapisničar, dok Odluke donesene na sjednici potpisuje predsjednik.

Članak 31.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Sljedeća sjednica započinje potvrdom zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

Članak 32.

Potpisani i ovjereni zapisnici čuvaju se u Zajednici.

IX. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 33.

Za izvršenje stalnih i povremenih zadaća Zajednice, Turističko vijeće može osnovati odbore, sekcije, komisije i druga tijela, te koristiti usluge znanstvenih, stručnih, pravnih i fizičkih osoba.

Aktom o osnivanju tijela određuje se njihov sastav, djelokrug i druga pitanja u svezi njihova rada.

Tijela koja osnivaju Turističko vijeće nemaju pravo odlučivanja.

X. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 34.

Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih materijala, putem sjednica, kao i po potrebi pozivanjem na sjednice predstavnika sredstava javnog priopćavanja, te konferencijama za tisak.

Članak 35.

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

Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Turističkog vijeća ili njegovih komisija, imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne. Poslovnim tajnom smatraju se 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. Poslovnim tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Zajednice, a inače je poznata 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, kao i osobi kojoj namjerava dati te obavijesti, izvijestiti Turističko vijeće koje će prosuditi je li davanje takvih obavijesti u skladu s odredbama ovog članka.

Članak 36.

Predsjednik i direktor će donijeti odluke u kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnim tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni, te koje su osobe ovlaštene koristiti te podatke.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova. Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i poslovnik. Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Zajednice.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća od 12. ožujka 2021. godine, te Izmjene i dopune Poslovnika o radu Turističkog vijeća od 16. siječnja 2025. godine.

TURISTIČKO VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA „SREDIŠNJA PODRAVINA“

URBROJ: 38/2025

Virje, 14. veljače 2025.

PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA

Mirko Perok

