

Na osnovu članka 18. točka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (N.N.52/2019.; 42/2020.) i članka 23. točka 9. Statuta Turističke zajednice Zlatni Papuk, Turističko vijeće Turističke zajednice Zlatni Papuk je na sjednici održanoj **11. siječnja 2021.**, donijelo je

**POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE ZLATNI PAPUK**

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: Zajednica) određuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje sjednica, tijekom sjednica, ustrojstvo radnih i savjetodavnih tijela Turističkog vijeća, javnost sjednica te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Turističkog vijeća u skladu s odredbama Statuta i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon) te drugih pozitivnih zakonskih propisa.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Turističkog vijeća.
- (2) Članovi Turističkog vijeća kao i ostali koji sudjeluju u radu Turističkog vijeća i tijela koje je ono imenovalo dužni su se pridržavati odredaba ovog poslovnika.

II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

- (1) Mandat člana Turističkog vijeća je 4 godine.
- (2) Mandat člana Turističkog vijeća može prestati prije isteka vremena na koje je izabran, i to:
- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice,
 - na osobni zahtjev.

- (3) Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.
- (4) Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koje je izabran prethodnik.

Članak 4.

- (1) Turističko vijeće ima predsjednika i 8 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 usluge, turističke agencija i slično).

Članak 5.

- (1) Predsjednik Turističkog vijeća je predsjednik Zajednice.

Članak 6.

- (1) 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.

- (1) Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine.
- (2) 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 ga razrješava

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. donosi opće akte za službu Zajednice
11. utvrđuje prijedlog statuta i prijedlog izmjena statuta
12. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu s programom rada
14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština, Zajednica
15. zahtjeva i razmatra izvješća direktora o njegovom radu te obvezno donosi odluku o prihvaćanju ili neprihvatanju navedenog izvješća
16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u turistički promet
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisima.

(3) Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 7. stavak 2. točka 3. ovog 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 Zajednice.

Članak 8.

(1) Turističko vijeće odgovorno je za svoj rad Skupštini Zajednice.

IV. ODLUČIVANJE U TURISTIČKOM VIJEĆU

Članak 9.

- (1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Turističkog vijeća.
- (2) Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice, Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.
- (4) Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća
- (5) Turističko vijeće u pravilu donosi odluke javnim glasovanjem.
- (6) Turističko vijeće može odrediti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.
- (7) Odsutni član Turističkog vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem, telefonom ili elektronskim medijem.
- (8) Svaki član Turističkog vijeća ima jedan glas.

V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 10.

- (1) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo:
 1. biti izvješten o poslovanju Zajednice
 2. zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad
 3. zahtijevati da se sazove sjednica Turističkog vijeća kada to zatraži najmanje 1/3 članove 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.

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

Članak 12.

- (1) Član Turističkog vijeća dužan je obavljati povjerene mu zadatke pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te čuvati poslovnu tajnu.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 13.

- (1) Predsjednik Turističkog vijeća je Predsjednik Zajednice.
- (2) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika Turističkog vijeća, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

Članak 14.

- (1) Predsjednik Turističkog vijeća:
 1. saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća
 2. otvara sjednice Turističkog vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
 3. predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu
 4. vodi brigu o održavanju reda na sjednici
 5. može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici
 6. vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice
 7. utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje
 8. utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja
 9. brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata
 10. potpisuje akte koji se donose na sjednici
 11. vodi brigu o izvršavanju odluka Turističkog vijeća.

Članak 15.

- (1) Izjave o odlukama Turističkog vijeća, u ime Turističkog vijeća, daje predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik iz članka 13. stavak 2. Poslovnika.
- (2) Ostali članovi Turističkog vijeća daju izjave o odlukama Turističkog vijeća samo uz suglasnost predsjednika.

VII. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 16.

- (1) Turističko vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje saziva predsjednik po potrebi i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Turističkog vijeća.

Članak 17.

- (1) Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje 1/3 članova Turističkog vijeća, sjednicu će sazvati najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje sjednice Turističkog vijeća.

Članak 18.

- (1) Poziv na sjednicu Turističkog vijeća mora biti upućen najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članak 19.

- (1) Poziv na sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Turističkog vijeća, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te predloženi dnevni red.
- (2) Uz poziv na sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.
- (3) Poziv i materijal na sjednicu upućuju se članovima Turističkog vijeća preporučenom pošiljkom, osobno ili na drugi siguran način.
- (4) Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.
- (5) Predsjednik Turističkog vijeća određuje koga treba pozvati na sjednicu Turističkog vijeća.

Članak 21.

- (1) Sjednice Turističkog vijeća zajedno s predsjednikom priprema direktor Zajednice.
- (2) Direktor Zajednice obvezan je biti nazočan na sjednicama Turističkog vijeća, osim ako Turističko vijeće za pojedinu sjednicu ne odluči drugačije.
- (3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti direktora Zajednice da bude nazočan na sjednicama Turističkog vijeća, zamjenjuje ga zaposlenik Turističkog ureda kojeg je on sam za to ovlastio.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 22.

- (1) Sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za pravovaljano odlučivanje.
- (2) Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi s radom Turističkog vijeća.

Članak 23.

- (1) Predsjednik podnosi članovima Turističkog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje.
- (2) Svaki član Turističkog vijeća ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmjeni ili dopuni.
- (3) Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Turističkog vijeća većinom glasova nazočnih članova Turističkog vijeća.
- (4) 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 24.

- (1) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, izvjestitelj podnosi izvješće, odnosno daje prijedlog nakon čega predsjednik otvara raspravu.
- (2) 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.
- (3) Ukoliko je pitanje o kojem se rasprava vodi dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 25.

- (1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 26.

- (1) Predsjednik formulira prijedlog i daje na glasovanje.
- (2) Po završenom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

- (3) Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.
- (4) Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina nazočnih članova Turističkog vijeća.

Članak 27.

- (1) Za održavanje reda na sjednici brine se predsjednik.
- (2) Na sjednici Turističkog vijeća nitko ne može govoriti dok od predsjednika ne zatraži i dobije riječ.
- (3) Osobe nazočne na sjednici Turističkog vijeća dužne su se pridržavati naloga predsjednika koji se odnose na poslovni red.
- (4) Osobu koja ne poštuje poslovni red, predsjednik je dužan opomenuti.
- (5) Osobu koja opetovano narušava poslovni red, predsjednik će ponovo opomenuti, a opomena će se unijeti u zapisnik.

IX. ZAPISNIK

Članak 28.

- (1) O radu na sjednici Turističkog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:
 - redni broj sjednice
 - datum i mjesto gdje se održava sjednice
 - vrijeme početka sjednice
 - imena, prezimena i broj nazočnih i odsutnih članova kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici
 - utvrđivanje kvoruma
 - odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
 - predloženi i usvojeni dnevni red
 - imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja odnosno pitanja o kojima 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 nastavljena
 - druga bitna događanja sa sjednice.
- (3) Zapisnik vodi direktor Zajednice, odnosno osoba koju direktor odredi.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

Članak 29.

- (1) Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Turističkog vijeća uz materijale za iduću sjednicu.
- (2) Iduća sjednica započinje usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice.
- (3) 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 30.

- (1) Zapisnici Turističkog vijeća čuvaju se u Turističkom uredu.

X. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 31.

- (1) Za izvršenje svojih poslova Turističko vijeće može osnivati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja, mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihova djelokruga.
- (2) Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.
- (3) Tijela iz stavka 1. ovog članka, nemaju pravo odlučivanja.

XI. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

- (1) Javnost rada Turističkog vijeća osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica, objavom na oglasnoj ploči Zajednice, objavom na mrežnim stranicama Zajednice, putem elektronski medija ili na drugi prikladan način.

Članak 33.

- (1) Članovi Turističkog vijeća dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije.
- (2) Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatraju se sve isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.


- (1) Ovaj Poslovnik i eventualne Izmjene i dopune Poslovnika donosi Turističko vijeće većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

Članak 35.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja na sjednici Turističkog vijeća.
- (2) Onaj tekst koji je valjano usvojen na sjednici Turističkog vijeća, a koji je potpisao predsjednik, smatra se izvornikom Poslovnika.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Turističkog vijeća doneseno na sjednici Turističkog vijeća održanoj 11. svibnja 2011.

Turistička zajednica Zlatni Papuk,
Predsjednik:





Potočanac

Velika, 11. siječnja 2021.