



TURISTIČKA ZAJEDNICA

Grada Slatine

POSLOVNIK

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA

TURISTIČKE ZAJEDNICE

GRADA SLATINE

siječanj 2026. godine

Na osnovu članka 23. točke 9. Statuta Turističke zajednice Grada Slatine (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Slatine (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 7. sjednici održanoj 28.01.2026. godine donosi

POSLOVNIK
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA
TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SLATINE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Turističkog vijeća uređuje se način rada, sastav, djelokrug i ovlaštenja Turističkog vijeća u skladu s odredbama Statuta i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20; u daljnjem tekst: Zakon).

Članak 2.

- 1) Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Turističke zajednice Grada Slatine.
- 2) Turističko vijeće odgovorno je za svoj rad Skupštini.

Članak 3.

- 1) Turističko vijeće Zajednice sastoji se od Predsjednika i 8 (osam) članova.
- 2) Dužnost Predsjednika Turističkog vijeća obnaša predsjednik Zajednice.
- 3) Članove Turističkog vijeća bira Skupština Zajednice vodeći računa da većina bude zastupljena iz redova članova Zajednice koji se bave ugostiteljskom djelatnošću i pružanjem turističkih usluga.

Članak 4.

- 1) Mandat članova Turističkog vijeća je 4 godine, a članovi mogu biti ponovno izabrani.
- 2) Mandat člana Turističkog vijeća može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran, i to:
 - ako ga razriješi Skupština Zajednice,
 - ako ga opozove član Zajednice čiji je predstavnik,
 - ako prestane raditi kod člana Zajednice čiji je predstavnik,
 - ako član podnese ostavku.

- 3) Člana Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti sukladno odredbama Zakona, Statuta i ovoga Poslovnika te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.
- 4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, novi član Turističkog vijeća bira se na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran njegov prethodnik.

Članak 5.

Turističko vijeće Zajednice:

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

Članak 6.

1) Dužnost Predsjednika Turističkog vijeća je:

- da saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća, da ovjerava zapisnike sa sjednice Turističkog vijeća,
- da komunicira u ime Turističkog vijeća s drugim osobama, da se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika,
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

2) U vođenju sjednice Predsjednik:

- utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Turističkog vijeća za održavanje sjednice, brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka,
- odobrava članovima Turističkog vijeća u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice,
- potpisuje zapisnike sa sjednice i akte koje donosi Turističko vijeće.

Članak 7.

Član Turističkog vijeća dužan je:

- redovno prisustvovati sjednicama Turističkog vijeća,
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Turističkog vijeća,
- izvršavati poslove za koje je zadužen na temelju odluka Turističkog vijeća.

Članak 8.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- na sjednici predlagati izmjene i dopune dnevnog reda,
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Članak 9.

Tijekom rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Turističkog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od Direktora turističke zajednice i drugih stručnih radnika koji prisustvuju sjednici.

Članak 10.

- 1) Turističko vijeće radi na sjednicama.
- 2) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se po potrebi.
- 3) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Zajednice .
- 4) Predsjednik Zajednice može odlučiti da se pojedina sjednica Turističkog vijeća održi i izvan sjedišta Zajednice.
- 5) Članovi Turističkog vijeća ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 11.

- 1) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
- 2) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik kojeg odredi Predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara Predsjedniku Zajednice.
- 3) Inicijativu za održavanje Turističkog vijeća može pokrenuti svaki član Turističkog vijeća

Članak 12.

Sjednica Turističkog vijeća saziva se najmanje 3 (tri) dana od datuma za koji je sjednica zakazana.

- (1) Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Turističkog vijeća može se sazvati elektronski ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 3 (tri) dana od dana poziva na istu.
- (2) Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

- (3) Svim članovima Turističkog vijeća, uz poziv na sjednicu, treba se dostaviti prijedlog dnevnog reda sjednice te svi potrebni materijali o kojima će se na sjednici raspravljati.
- (4) Poziv i materijali za sjednicu Turističkog vijeća mogu se uputiti članovima Turističkog vijeća elektroničkim putem.

Članak 13.

- 1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća.
- 2) 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.
- 3) O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju samo odsutni članovi Turističkog vijeća.
- 4) Po postupku iz prethodnog stavka ne može se odlučivati o pitanjima o kojima Turističko vijeće odlučuje dvotrećinskom većinom ili većinom glasova svih članova.
- 5) Odluke i zaključci doneseni po postupku iz stavka 4. ovog članka unose se u zapisnik na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća, na kojoj se verificira, prema pisanim očitovanjima članova Turističkog vijeća, ishod glasovanja o tim odlukama i zaključcima.
- 6) U slučaju kada je potrebno riješiti osobito hitna i neodgodiva pitanja, Turističko vijeće može održati i elektronsku sjednicu, korespondentnim putem, tako da se glasuje u obliku pisanih očitovanja članova Turističkog vijeća te se nakon održane sjednice izrađuje zapisnik.
- 7) Zapisnik s elektronske 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.

Članak 14.

- 1) Poslije otvaranja sjednice, predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.
- 2) O prisutnosti članova Turističkog vijeća na sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.
- 3) Predsjedavajući sjednice obavještava članove Turističkog vijeća o tome tko je osim članova Turističkog vijeća pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Turističko vijeće da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 15.

- 1) U nastavku rada, predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Turističkog vijeća da se o njemu izjasne.
- 2) Ako pojedini članovi Turističkog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući sjednice daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.
- 3) Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmjeni ili dopuni.

Članak 16.

- 1) Daljnji rad sjednice teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izjavitelj na svaku točku ukratko izlaže predmet raspravljanja.
- 2) Nakon izlaganja izjavitelja, predsjedavajući sjednice otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.
- 3) Rasprava po pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoja izlaganja.

Članak 17.

- 1) Član Turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi, kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od predsjedavajućeg.
- 2) Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara rasprava.
- 3) Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

Članak 18.

- 1) Prijavljeni sudionik u raspravi treba govoriti po točki dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

- 2) Sudionik u raspravi ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim.
- 3) O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu predsjedavajući sjednice može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja.
- 4) Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku raspravu koja ima osobni karakter.

Članak 19.

- 1) Nitko nema pravo prekidati sudionika u raspravi i upadati mu u riječ.
- 2) Samo predsjedavajući sjednice može skrenuti pažnju sudioniku u raspravi da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

Članak 20.

Nakon završetka izlaganja predsjedavajući sjednice utvrđuje da je rasprava zaključena i iznosi pitanje iz točke dnevnog reda na glasovanje.

Članak 21.

- 1) Turističko vijeće donosi pravovaljane odluke većinom glasova prisutnih članova.
- 2) U Turističkom vijeću Predsjednik i svaki član imaju pravo na po 1 (jedan) glas.
- 3) Turističko vijeće 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova svih članova utvrđuje prijedlog Statuta Zajednice.
- 4) Turističko vijeće 2/3 (dvotrećinskom) većinom glasova svih članova odlučuje o imenovanju i razrješenju direktora Zajednice.

Članak 22.

- 1) Odluke Turističkog vijeća moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Turističko vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.
- 2) Prijedlog odluke utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Članak 23.

- 1) Odluke se donose, u pravilu, javnim glasovanjem.
- 2) Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

Članak 24.

- 1) Turističko vijeće imenuje i razrješava direktora Zajednice prema uvjetima propisanim odredbama Zakona i Statuta Zajednice.
- 2) Direktor Turističke Zajednice se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Turističko vijeće.
- 3) Za provedbu natječaja Turističko vijeće imenuje natječajnu komisiju od 3(tri) člana.
- 4) Natječajna komisija podnosi Turističkom vijeću listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja za direktora u roku 8 (osam) dana od dana zaključenog natječaja.
- 5) Turističko vijeće odlučuje o imenovanju direktora u roku 8 (osam) dana od dana zaprimanja liste natječajne komisije.
- 6) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, a prethodni natječaj će se poništiti.

Članak 25.

- 1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- 2) Zapisničar može biti i osoba koja nije član Turističkog vijeća, u kojem slučaju zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju te svoje dužnosti.

Članak 26.

- 1) U zapisniku o radu sjednice Turističkog vijeća moraju biti navedeni sljedeći podaci:
 - mjesto i dan održavanja sjednice,
 - redni broj sjednice računajući od početka mandata,

- sat početka sjednice,
 - imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Turističkog vijeća,
 - imena i prezimena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Turističkog vijeća,
 - tko predsjedava sjednicom,
 - konstataciju o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje odnosno da li je prisutan kvorum,
 - predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
 - kratku oznaku rasprave po točkama dnevnog reda te
 - donesene odluke i zaključci.
- 2) Zapisnik mora sadržavati rezultate glasovanja s navođenjem jesu li donesene jednoglasno ili većinom glasova,
 - 3) Svaki član Turističkog vijeća koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati da se razlozi njegovog mišljenja unesu u zapisnik,
 - 4) Zapisnik potpisuje Predsjednik Zajednice i zapisničar, dok Odluke donesene na sjednici potpisuje predsjednik.
 - 5) Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Članak 27.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća čuvaju se u sjedištu Turističke zajednice.

Članak 28.

- 1) Rad je Turističkog vijeća javan.
- 2) Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu te se sjednica na kojima se raspravlja o tim ispravama i podacima kao i drugim pitanjima koje predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 29.

Na poziv Predsjednika Turističkog vijeća Zajednice, sjednicama Turističkog vijeća mogu prisustvovati i druge osobe.

Članak 30.

Osobe koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Turističkog vijeća, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima samo ako im predsjedavajući sjednice to dopusti.

Članak 31.

Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 7. točke 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 i izvršenja programa rada i financijskog plana turističke zajednice.

Članak 32.

Sve izmjene i dopune ovog Poslovnika moraju biti učinjene na isti način na koji je donesen i sam Poslovnik.

Članak 33.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Poslovníkom, analogno će se primijeniti odredbe Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Slatine.

Članak 34.

- 1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Zajednice.
- 2) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća od 21.10.2020. godine

U Slatini, dana 28.1.2026. godine.

PREDSJEDNIK

Turističkog vijeća

Tomo Tomić, mag.oec.

