

**POSLOVNIK  
O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA  
TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA  
„ZLATNI ISTOK ZAGORJA“**

## Sadržaj

<b>I. OPĆE ODREDBE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. DJELOKRUG RADA .....</b>	<b>3</b>
<b>III. ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA, ODNOS TURISTIČKOG VIJEĆA I SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. SAZIVANJE, VOĐENJE SJEDNICE TE POSLOVNI RED NA SJEDNICAMA TURISTIČKE ZAJEDNICE .....</b>	<b>5</b>
<b>V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. JAVNOST TURISTIČKOG VIJEĆA.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>9</b>

Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice područja „Zlatni istok Zagorja“ („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 30/22) , Turističko vijeće Turističke zajednice područja Zlatni istok Zagorja na 1.sjednici održanoj 12.rujna 2022., donosi

## **P O S L O V N I K O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA „ZLATNI ISTOK ZAGORJA“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnik uređuje se djelokrug, način rada te prava i dužnosti Turističkog vijeća Turističke zajednice područja Zlatni istok Zagorja (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) i to:

- djelokrug rada
- odgovornost Turističkog vijeća, odnos Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice
- sazivanje, vođenje sjednice te poslovni red na sjednicama Turističke zajednice
- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- javnost Turističkog vijeća

### **II. DJELOKRUG RADA**

#### **Članak 2.**

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Turističke zajednice područja „Zlatni istok Zagorja“ (u daljnjem tekstu: Skupština).

Turističko vijeće ima Predsjednika te osim članova Turističkog vijeća, koje bira Skupština iz redova članova Zajednice, vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu.

Predsjednik Turističke zajednice je Predsjednik Turističkog vijeća (Sporazum o zajedničkoj suradnji za osnivanje turističke zajednice područja, stavka V).

#### **Članak 3.**

Turističko vijeće obavlja izvršne poslove Turističke zajednice i to:

1. Provodi odluke i zaključke Skupštine Turističke 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 Turističke zajednice, sukladno Zakonu i 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. Donosi opće akte za službu Zajednice
11. Utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjene Statuta
12. Priprema prijedloge i daje mišljenje o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
13. Odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada
14. Donosi opće akte koje ne donosi Skupština, Zajednica
15. Zahtjeva i razmatra izvješće 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 se neposredno i posredno uključuju u turistički promet
17. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisima

### **III. ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA, ODNOS TURISTIČKOG VIJEĆA I SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE**

#### **Članak 4.**

Turističko vijeće je za svoj rad odgovorno Skupštini Turističke zajednice.

Predsjednik i članovi Turističkog vijeća zajednički su odgovorni za odluke koje Turističko vijeće donosi, a svaki član Turističkog vijeća je i osobno odgovoran za savjesno obavljanje dužnosti u Vijeću.

Turističko vijeće je obvezno o svom radu, o izvršavanju odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine te o drugim pitanjima iz svog djelokruga izvještavati Skupštinu najmanje jedanput godišnje.

#### **Članak 5.**

Članovi Turističkog vijeća odgovorni su za točnost podataka i za kvalitetu analiza, odnosno prijedloga koje iznose.

#### **Članak 6.**

Turističko vijeće ili pojedini njegovi članovi dužni su na postavljena pitanja članova Skupštine iz djelokruga rada Turističke zajednice, te o radu Turističkog vijeća i Turističkog ureda dati



odgovore na samoj sjednici Skupštine.

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, članu Skupštine na postavljeno pitanje Turističko vijeće će dostaviti pismeni odgovor u roku 15 dana.

#### **Članak 7.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.

### **IV. SAZIVANJE, VOĐENJE SJEDNICE TE POSLOVNI RED NA SJEDNICAMA TURISTIČKE ZAJEDNICE**

#### **Članak 8.**

Turističko vijeće radi na sjednicama, koje se održavaju najmanje četiri puta godišnje.

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća, a sjednicu je dužan sazvati i na obrazloženi zahtjev tri člana Turističkog vijeća.

U slučaju spriječenosti Predsjednika Zajednice, sjednici Vijeća predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik predsjednika za svoj rad odgovara Predsjedniku Turističke zajednice.

#### **Članak 9.**

Nacrte i prijedloge općih i drugih akata, informacije, analize i druge stručne materijale koje razmatra Turističko vijeće dužan je pripremiti Turistički ured.

#### **Članak 10.**

Poziv za sjednicu sa materijalima koji se odnose na prijedlog dnevnog reda dostavlja se članovima 5 dana prije održavanja sjednice. Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj rok se može skratiti.

Iznimno, u hitnim slučajevima sjednice Turističkog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem.

#### **Članak 11.**

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Turističkog vijeća.

#### **Članak 12.**

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Vijeća.

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

Predsjedavajući je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Turističkog vijeća ako za vrijeme trajanja sjednice utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Turističkog vijeća.

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

### **Članak 13.**

O prisutnosti članova Turističkog vijeća sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija. Predsjedavajući obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Turističkog vijeća i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

### **Članak 14.**

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Predloženi dnevni red, može se na početku sjednice i tijekom rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda, na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Turističkog vijeća.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom može se prihvatiti samo ukoliko predlagatelj obrazloži potrebnu hitnost.

### **Članak 15.**

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

### **Članak 16.**

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

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

### **Članak 17.**

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda i 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.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

U raspravi o pojedinim pitanjima na dnevnom redu svaki član Turističkog vijeća ima pravo izraziti prijedloge, mišljenja i primjedbe i svaki može govoriti do 10 minuta.

Na sjednici Turističkog vijeća mogu govoriti i pozvani stručni radnici, ako im predsjednik dopusti ili ih pozove da daju stručna objašnjenja.

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

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

### **Članak 18.**

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

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

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

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 da se



drži dnevnog reda.

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

#### **Članak 19.**

Ako o nekom prijedlogu 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 ostalim prijedlozima i amandmanima.

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

Na sjednici Turističkog vijeća odlučuje se većinom glasova prisutnih članova, pod uvjetom da sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Turističkog vijeća, a glasuje se javno, ukoliko Turističko vijeće ne odluči da se glasuje tajno.

Bilo glasovanje tajno ili javno, glasuje se „za“, „protiv“ i „suzdržan“

#### **Članak 20.**

O svakom predmetu dnevnog reda Turističko vijeće donosi odgovarajući akt.

Turističko vijeće donosi odluke, zaključke, rješenja, preporuke te Poslovnik o radu Turističkog vijeća.

#### **Članak 21.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne elemente:

- redni broj stranice,
- datum,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- evidenciju o prisustvovanju sjednici,
- popis ostalih prisutnih na sjednici,
- podatak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice, dnevnom redu,
- sudionike o raspravi po pojedinim točkama dnevnog reda,
- zaključke i rezultate glasovanja o pojedinom predmetu iz dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice Turističkog vijeća,
- te potpis predsjedavajućeg i zapisničara, kao i žig Turističke zajednice.

#### **Članak 22.**

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 de se u zapisniku određena izmjena.

#### **Članak 23.**

Potpisani i ovjereni zapisnici čuvaju se u Turističkom uredu.

## V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

### Članak 24.

Članovi vijeća imaju pravo i dužnost sudjelovati na sjednicama Turističkog vijeća i sudjelovati u njegovom radu, odlučivanju kao i u radu Turističke zajednice te u Vijeću obavljati funkcije i zadaće koje im u okviru svog djelokruga povjeri Turističko vijeće ili tijelo Vijeća čiji je član. Članovi Turističkog vijeća imaju pravo podnositi prijedlog odluka i drugih akata kao i raspravljati o prijedlogu odluke akata ili o pojedinom pitanju iz djelokruga rada Vijeća te davati mišljenja, prijedloge ili primjedbe.

### Članak 25.

Za izvršenje stalnih ili povremenih zadaća Turistička zajednica područja „Zlatni istok Zagorja“ može osnovati odbore, komisije, sekcije i druga stalna ili povremena tijela te koristiti usluge znanstvenih, stručnih i pravnih osoba, te stručnih radnika.

### Članak 26.

Radna tijela radne na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela priprema i saziva sjednice, rukovodi njihovim radom i brine se o obavještanju članova o pitanjima iz djelokruga radnog tijela.

### Članak 27.

Radna tijela o pitanjima o kojima se raspravlja, donosi zaključke i preporuke. Sjednica radnog tijela može se održati, ako joj je nazočna većina članova, a odlučuje se većinom glasova nazočnih članova.

O razmatranom pitanju radno tijelo daje svoj zaključak, odnosno preporuku dostavlja Turističkom vijeću.

### Članak 28.

Poziv za sjednicu radnog tijela s naznakom vremena i mjesta održavanja sjednice, s prijedlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Svaki član radnog tijela može na sjednici predložiti da se u dnevni red uvrste određena pitanja iz nadležnosti radnog tijela, o takvom prijedlogu radno tijelo odlučuje bez rasprave.

### Članak 29.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik na koji se primjenjuju odredbe o zapisniku sa sjednice Turističkog vijeća.



## **VI. JAVNOST TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 30.**

Rad Vijeća je javan.

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

Poziv za sjednicu Turističkog vijeća s odgovarajućim materijalima dostavlja se i predstavnicima sredstava javnog priopćavanja. Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su u skladu s odredbama Statuta Turističke zajednice, označeni kao poslovna tajna.

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

Priopćenje daje predsjednik Zajednice.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

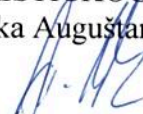
### **Članak 31.**

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Turističkog vijeća obavlja Turistički ured.

### **Članak 32.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a oglasiti će se na web stranici Turističke zajednice područja „Zlatni istok Zagorja“.

PREDSJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA  
Jasenka Augustan - Pentek



**Turistička zajednica područja  
Zlatni istok Zagorja  
Zagrebačka 3, Zlatar**