

Na temelju članka 23. stavka 1. točke 9. Statuta Turističke zajednice Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ br. 7/2020.) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Suhopolje na svojoj 2. sjednici održanoj dana 07. prosinca 2024. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE SUHOPOLJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća ( u daljnjem tekstu: Vijeće), te prava i dužnosti predsjednika i članova Vijeća.

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

#### **Članak 2.**

- (1) Zadatke i poslove iz svojeg djelokruga Vijeće obavlja na svojim sjednicama.
- (2) Sjednica se, po potrebi, može održati i elektronskim putem.

### **II. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Nadležnost i odgovornost Vijeća određeni su člankom 23. Statuta Turističke zajednice općine Suhopolje.

#### **Članak 4.**

Vijeće za svoj rad odgovara Skupštini Turističke zajednice općine Suhopolje.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

Članovi Vijeća pored prava i dužnosti prisustvovanja sjednicama Turističkog vijeća i sudjelovanja u njegovu radu i radu tijela Turističkog vijeća, imaju prava i dužnosti da u Turističkom vijeću obavljaju funkcije i zadatke koje im u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili tijelo Vijeća čiji je član.

## **Članak 6.**

Član Vijeća ima pravo podnositi prijedloge odluka i drugih akata kao i raspravljati o prijedlogu odluka i drugih akata ili o pojedinom pitanju iz djelokruga rada Vijeća te davati mišljenja, primjedbe ili prijedloge.

## **IV. PROGRAM RADA**

### **Članak 7.**

- (1) Vijeće obavlja zadatke i poslove za koje je nadležno prema svom programu rada i Statutu Turističke zajednice općine Suhopolje.
- (2) Pri izradi programa rada polazi se od zadataka i poslova koji proizlaze iz Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, drugih propisa, te prijedloga članova Turističke zajednice Općine Suhopolje.

### **Članak 8.**

- (1) Program rada donosi se za razdoblje od jedne godine.
- (2) Vijeće je dužno podnijeti Skupštini prijedlog programa rada u roku koji Skupština odredi.
- (3) Prijedlog programa rada priprema i izrađuje Turistička zajednica općine Suhopolje.

### **Članak 9.**

- (1) Program rada sadrži:
  - Sve pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje;
  - Zadatke i poslove, odnosno pitanja i teme iz djelokruga Vijeća koja će se razmatrati
  - Određivanje nosioca stručnih poslova za pripremanje pojedinih materijala utvrđenih programom rada ( u daljnjem tekstu: predlagači)
  - Daje orijentacijske rokove u kojima će se pojedini materijali razmatrati.
- (2) Program rada dostavlja se članovima Vijeća, po potrebi predlagačima, te sukladno članku 52. Statuta Turističke zajednice općine Suhopolje, Turističkoj zajednici Virovitičko – podravske županije.
- (3) Ukoliko se Turistička zajednica Virovitičko – podravske županije u roku od 8 dana od dana primitka prijedloga programa rada Turističke zajednice općine Suhopolje ne očituje na navedeni prijedlog, Vijeće će smatrati da su suglasni s navedenim prijedlogom programa rada te će ga uputiti Skupštini na daljnje razmatranje i usvajanje.
- (4) Prijedlog programa rada Zajednice dostavlja se članovima Skupštine Zajednice u roku od osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti dokumenti donose.

## **V. SAVJETI, ODBORI I KOMISIJE TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 10.**

Za razmatranje općih pitanja, prijedloga, odluka i drugih akata, kao i za raspravljanje drugih pitanja iz svog djelokruga, Vijeće može osnovati savjete, komisije, odbore i druga stalna ili povremena radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela), čiji se djelokrug ovlaštenja i broj članova određuje aktom o osnivanju.

### **Članak 11.**

- (1) Radna tijela rade na sjednicama.
- (2) Sjednica se, po potrebi, može održati i elektronskim putem.
- (3) Predsjednik radnog tijela priprema i saziva sjednice, rukovodi njihovim radom i brine se o obavještanju članova o pitanjima iz djelokruga radnog tijela.

### **Članak 12.**

- (1) Radna tijela na sjednicama, o pitanjima o kojima se raspravlja, donose zaključke i preporuke.
- (2) Sjednica radnog tijela može se održati, ako joj je nazočna većina članova, a odlučuje se većinom glasova nazočnih članova.
- (3) O razmatranom pitanju radno tijelo svoj zaključak, odnosno preporuku, dostavlja Vijeću.

### **Članak 13.**

- (1) Poziv za sjednicu radnog tijela s naznakom vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) 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 14.**

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

## **VI. RAD TURISTIČKOG VIJEĆA NA SJEDNICAMA**

### **1. Pripremanje sjednice**

### **Članak 15.**

- (1) Način rada Vijeća na sjednici i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i dužnosti članova Vijeća utvrđuju se ovim Poslovníkom.

(2) Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

#### **Članak 16.**

- (1) Pitanja i teme na sjednici Vijeća razmatraju se na temelju pripremljenog i dostavljenog materijala.
- (2) Materijal za sjednicu priprema i izrađuje Turistička zajednica, te odgovarajuće pravne i fizičke osobe.

#### **Članak 17.**

Materijal se dostavlja na razmatranje Vijeću u obliku:

- prijedloga, odluka i drugih akata koje donosi Vijeće,
- nacрта odluka i drugih akata koje donosi Skupština Turističke zajednice Općine Suhopolje,
- informacija, izvještaja, analiza i dr. koje razmatra Vijeće.

#### **Članak 18.**

- (1) Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Vijeća.
- (2) Pri predlaganju dnevnog reda vodi se računa o zadacima i rokovima utvrđenim programom rada i prijedlozima i inicijativama Vijeća kad je potrebno razmotriti određeno pitanje koje nije predviđeno programom rada.

#### **Članak 19.**

- (1) Poziv za sjednicu i pripremljeni materijal dostavlja se članovima Vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.
- (2) U slučaju da o nekom pitanju treba sazvati sjednicu Vijeća i donijeti odluku hitno, poziv i materijali za takvu sjednicu mogu se dostaviti članovima Vijeća i u roku kraćem od pet dana.
- (3) Zajedno s pozivom članovima se dostavlja i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.
- (4) Poziv i materijali za sjednicu mogu se članovima Vijeća dostavljati i elektronskim putem.

## **2. Sjednice Turističkog vijeća**

#### **Članak 20.**

- (1) Sjednice Vijeća otvara, njihovim radom rukovodi i zaključuje ih Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik Predsjednika.
- (2) Sjednica Vijeća može se održati, ako je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća.

### **Članak 21.**

- (1) Ako se utvrdi da se sjednica može održati, Vijeće utvrđuje dnevni red prema prijedlogu koji je označen u pozivu za sjednicu.
- (2) Predloženi dnevni red može se dopuniti ili izmijeniti na prijedlog članova Vijeća.
- (3) Na sjednici se mogu razmatrati samo pitanja koja su unesena u usvojeni dnevni red.

### **Članak 22.**

- (1) Razmatranje pitanja i tema koja su na dnevnom redu sjednice počinje usmenim izlaganjem izvjestitelja od strane predlagača.
- (2) Prijedlozi za izmjenu i dopunu pojedinih materijala mogu se dati usmeno ili pismeno na sjednici.

### **Članak 23.**

- (1) Članovi Vijeća i drugi sudionici u radu sjednice mogu govoriti nakon što zatraže riječ od Predsjednika.
- (2) Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja za riječ.

### **Članak 24.**

- (1) O pojedinom pitanju odnosno temi raspravlja se dok ima prijavljenih govornika, odnosno drugih pozvanih osoba koje su se prijavile za riječ.
- (2) Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika.

### **Članak 25.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

### **Članak 26.**

- (1) Zapisnik sa sjednice Vijeća sadržava:

- naziv sjednice i broj,
- vrijeme održavanja sjednice i mjesto,
- broj nazočnih i odsutnih članova i konstatacije o postojanju kvoruma za pravovaljane odluke,
- ime, prezime i funkcija osobe koja rukovodi sjednicom,
- dnevni red sjednice,
- podneseni prijedlozi, rezultat glasovanja o prijedlogu, konstatacija o donesenim općim aktima, zaključcima i drugim aktima,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjedavajućeg.

- (2) Član Vijeća koji je na sjednici iznio svoje mišljenje ima pravo zahtijevati da se to posebno unese u zapisnik.
- (3) Skraćeni zapisnik dostavlja se svim članovima Vijeća.

#### **Članak 27.**

- (1) Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s posljednje sjednice.
- (2) Usvojeni zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.
- (3) Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Zajednice.

### **3. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 28.**

Nakon razmatranja pojedinog pitanja odnosno teme donosi se zaključak, ako se ne donosi drugi opći ili pojedinačni akt.

#### **Članak 29.**

- (1) Vijeće punovaljano odlučuje ako je sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova Vijeća.
- (2) Vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte, većinom glasova nazočnih članova Vijeća.
- (3) Svaki član Vijeća ima pravo jednog glasa.

#### **Članak 30.**

- (1) Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, ako se na sjednici za pojedina pitanja ne odluči drugačije.
- (2) Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruke.
- (3) Glasovanje dizanjem ruke obavlja se tako da Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne 'Za' prijedlog, a zatim tko je 'Protiv' prijedloga.
- (4) Odsutni član vijeća može za pojedine točke iz dnevnog reda dati glas pisanim putem ili elektronskim putem.

#### **Članak 31.**

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje Komisija za provođenje glasovanja sastavljena od tri člana koju biraju članovi Vijeća.

#### **Članak 32.**

Rezultate glasovanja objavljuje Predsjednik proglašavanjem da je prijedlog usvojen ili odbijen.

### Članak 33.

Predsjednik Turističkog vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- predlaže dnevni red sjednice,
- saziva sjednice i rukovodi njihovim radom,
- brine se o izvršavanju odluka i drugih akata,
- brine se o ostvarivanju Programa rada Vijeća,
- brine se o ostvarivanju načela javnosti rada,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom i drugim aktima.

### Članak 34.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća obavlja Turistička zajednica.

### Članak 35.

Rad Vijeća je javan.

Vijeće obavještava javnost o svom radu putem sredstava javnog informiranja, te na drugi način utvrđen aktima Turističke zajednice Općine Suhopolje.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Suhopolje od 30. listopada 2020. godine

Evidencijski broj: 72/2024.  
Suhopolje, 07. prosinac 2024.



Predsjednik Turističkog vijeća  
Turističke zajednice Općine Suhopolje  
načelnik, Goran Doležal, mag. ing. agr.