

Na temelju članka 18. točke 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, br. 52/19 i 42/20) i sukladno članku 29. stavku 3. Statuta Turističke zajednice grada Kutine (u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Kutine (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 9. sjednici održanoj dana 17.09.2026. godine donijelo je

P O S L O V N I K

o radu Turističkog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje se način rada i odlučivanja Turističkog vijeća, prava i dužnosti predsjednika i članova Turističkog vijeća, sazivanje i tijek sjednica, osnivanje pomoćnih tijela Turističkog vijeća te druga pitanja u vezi s radom i djelovanjem Turističkog vijeća u izvršavanju zadaća u skladu sa Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutom i drugim aktima Turističke zajednice.

Članak 2.

Odredbi ovog Poslovnika dužni su se pridržavati članovi Turističkog vijeća i svi ostali koji prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća.

Pomoćna tijela koja osnuje Turističko vijeće u pogledu načina rada dužna su postupati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

II. MANDAT I SASTAV TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 3.

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Turističko vijeće čine predsjednik Turističke zajednice i osam članova koje bira Skupština Turističke zajednice.

Članak 4.

Gradonačelnik Grada Kutine je predsjednik Turističke zajednice i predsjednik Turističkog vijeća.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednicom Turističkog vijeća predsjedja zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik i koji za svoj rad odgovara predsjedniku.

III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Nadležnosti Turističkog vijeća određene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice.

Članak 6.

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Turističke zajednice.

Turističko vijeće je odgovorno Skupštini Turističke zajednice.

IV. ODRŽAVANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice Turističkog vijeća saziva predsjednik.

Sjednica Turističkog vijeća saziva se i kada to zatraži najmanje jedna trećina članova Turističkog vijeća ili direktor Turističke zajednice.

Članak 9.

Svaki član Turističkog vijeća poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

U slučaju potrebe donošenja hitne odluke, poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti u roku kraćem od pet dana, ali u vremenu dostatnom da ih članovi mogu proučiti.

Poziv i materijali za sjednicu mogu se, ovisno o opsegu materijala, dostavljati elektroničkim putem (e-mailom).

Članak 10.

Poziv za sjednicu sadrži redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za redovnu sjednicu dostavlja se, radi potvrđivanja, zapisnik s prethodne sjednice i materijali za točke predloženog dnevnog reda.

Članak 11.

Član Turističkog vijeća koji nije u mogućnosti prisustvovati zakazanoj sjednici dužan je najaviti svoj izostanak.

Odsutni član Turističkog vijeća može svoj glas po pojedinim točkama dnevnog reda dati sukladno članku 15. stavku 2. ovog Poslovnika.

Članak 12.

Predsjednik Turističkog vijeća i direktor Turističke zajednice pripremaju sjednice Turističkog vijeća i određuju koje će osobe, uz članove Turističkog vijeća, biti pozvane na sjednicu.

U slučaju odsutnosti direktora Turističke zajednice, zastupanje Turističke zajednice uređuje se sukladno Statutu i drugim važećim aktima Turističke zajednice.

Članak 13.

Sjednice Turističkog vijeća mogu se održavati neposrednim prisustvom članova ili elektroničkim putem, o čemu, vodeći računa o okolnostima, prirodi pitanja o kojima se odlučuje te mogućnosti sudjelovanja članova, odlučuje predsjednik Turističkog vijeća prilikom sazivanja sjednice.

Elektronička sjednica može se održati putem elektroničke pošte, videokonferencijske platforme ili korištenjem druge odgovarajuće tehnologije koja omogućuje članovima Turističkog vijeća sudjelovanje u radu sjednice i izjašnjavanje o predloženim točkama dnevnog reda.

U pozivu za elektroničku sjednicu navodi se način njezina održavanja, dnevni red, rok odnosno vrijeme za raspravu i izjašnjavanje članova te način dostave očitovanja i glasova.

Kod sjednice koja se održava putem elektroničke pošte član Turističkog vijeća svoje sudjelovanje potvrđuje dostavom očitovanja odnosno glasa u roku određenom u pozivu za sjednicu. Član koji se u ostavljenom roku ne očituje smatra se nenazočnim sjednici.

Kvorum i potrebna većina za donošenje odluka na elektroničkoj sjednici utvrđuju se na jednak način kao i na sjednici koja se održava neposrednim prisustvom članova.

O svakoj elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik koji sadrži podatke propisane ovim Poslovníkom, uključujući način održavanja sjednice, podatke o članovima koji su sudjelovali, rezultate glasovanja te donesene odluke i zaključke. Elektronička očitovanja članova i druga dokumentacija koja potvrđuje njihovo sudjelovanje i glasovanje čuvaju se uz zapisnik sjednice.

Na elektroničke sjednice na odgovarajući se način primjenjuju ostale odredbe ovog Poslovnika koje uređuju sazivanje sjednica, utvrđivanje kvoruma, raspravu, glasovanje, donošenje odluka i vođenje zapisnika.

Članak 14.

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Turističkog vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a svaki član ima jedan glas.

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

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

Članak 15.

Turističko vijeće odluke donosi javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o određenom pitanju odluka donese tajnim glasovanjem.

Na sjednici koja se održava elektroničkim putem članovi glasuju na način određen u pozivu za sjednicu, pri čemu njihov glas mora biti nedvojbeno iskazan i evidentiran.

Članak 16.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo:

- biti izvješteni o poslovanju Turističke zajednice;
- tražiti i primati izvješća i druge materijale koji su im potrebni za odlučivanje;
- zatražiti sazivanje sjednice Turističkog vijeća na zahtjev najmanje jedne trećine članova;
- predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednice Turističkog vijeća te sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama;
- ostvarivati druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

Članak 17.

Dužnosti članova Turističkog vijeća su:

- redovito dolaziti na sjednice Turističkog vijeća;
- savjesno obavljati zadaće koje im povjeri Turističko vijeće;
- čuvati poslovnu tajnu.

Članak 18.

Predsjednik Turističkog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- dogovara i određuje dan i vrijeme održavanja sjednice Turističkog vijeća;
- saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća;
- utvrđuje broj nazočnih članova Turističkog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja;
- otvara sjednicu Turističkog vijeća;
- predlaže dnevni red sjednice;
- vodi sjednicu prema prihvaćenom dnevnom redu;
- vodi brigu o održavanju reda na sjednicama te može sa sjednice udaljiti osobu koja narušava red;
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim tijekom sjednice;
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje;
- utvrđuje i proglašava rezultat glasovanja;
- potpisuje zapisnik sa sjednice, odluke i druge akte donesene na sjednici.

Članak 19.

Predsjednik Turističkog vijeća daje informacije i izjave o radu Turističkog vijeća i o odlukama koje je donijelo Turističko vijeće.

Članovi Turističkog vijeća mogu davati informacije i izjave iz prethodnog stavka samo uz suglasnost predsjednika.

VII. TIJEK SJEDNICE

Članak 20.

Zakazanu sjednicu Turističkog vijeća otvara predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočna većina članova potrebna za rad i donošenje pravovaljanih odluka. Potom članovima Turističkog vijeća podnosi prijedlog dnevnog reda na utvrđivanje.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik odgađa sjednicu za novi termin.

Članak 21.

Svaki član Turističkog vijeća i direktor Turističke zajednice imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

Predsjednik može na sjednici predložiti izmjenu dnevnog reda tako da se pojedine točke izostave ili da se dnevni red po potrebi dopuni novim točkama.

Članak 22.

Nakon što Turističko vijeće utvrdi dnevni red, predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama.

Prije otvaranja rasprave predsjednik poziva predlagatelja da iznese uvodno obrazloženje.

Članak 23.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je predloženi materijal nepotpun, Turističko vijeće može odlučiti da se rasprava o njemu prekine, prijedlog nadopuni te da se nadopunjeni prijedlog raspravi na jednoj od idućih sjednica.

Članak 24.

Nakon danih obrazloženja i provedene rasprave predsjednik zaključuje raspravu, formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Ako tijekom rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik ih daje na glasovanje redom kojim su podneseni.

Članak 25.

Nakon završenog glasovanja predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja te, na temelju rezultata, objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 26.

Predsjednik Turističkog vijeća brine o održavanju reda na sjednici i ovlašten je osobu koja ne poštuje red opomenuti, a u slučaju ponovljenog narušavanja reda opomenu će ponoviti i ona će biti unesena u zapisnik sa sjednice.

Članak 27.

Svaka osoba koja želi govoriti na sjednici dužna je od predsjednika zatražiti riječ i može govoriti nakon što joj predsjednik dade riječ.

Predsjednik određuje redoslijed i vrijeme govora.

VIII. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 28.

O radu svake sjednice Turističkog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice sadrži:

- redni broj, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice;
- imena i prezimena članova Turističkog vijeća nazočnih i nenazočnih na sjednici;
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici;

- utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum);
- usvojeni dnevni red;
- potpuni tekst odluka odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnog reda te odluke o potvrđivanju zapisnika s prethodne sjednice;
- rezultate glasovanja o svakoj točki dnevnog reda;
- kratki sadržaj izvješća i rasprave o točkama dnevnog reda;
- vrijeme završetka sjednice;
- ako je sjednica prekinuta, vrijeme prekida i vrijeme nastavka sjednice;
- kratki opis drugih događanja na sjednici;
- ime i prezime osoba koje potpisuju zapisnik.

Članak 29.

Zapisnik sa sjednice Turističkog vijeća potpisuje predsjednik Turističke zajednice i osoba koja vodi zapisnik.

Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističke zajednice.

Članak 30.

O sjednici Turističkog vijeća može se voditi i tonski zapis koji sadrži cjelovit tijek sjednice.

Članak 31.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća pohranjuju se i trajno čuvaju.

Za potrebe poslovanja izrađuju se i koriste preslike zapisnika.

IX. POMOĆNA TIJELA

Članak 32.

Radi izvršenja pojedinih zadataka Turističko vijeće može osnovati pomoćna tijela te koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih i fizičkih osoba.

Odlukom o osnivanju pomoćnog tijela iz stavka 1. ovog članka određuju se njegova zadaća, sastav, djelokrug rada, vrijeme na koje se tijelo osniva te rok izvršenja i dostave materijala Turističkom vijeću.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašteno je Turističko vijeće.

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Turističkog vijeća donesen 28.03.2025. godine.

Klasa: 003-08/26-01/2

Ur.br.: 2176-108-01-26-9

Kutina, 17.09.2026.



Predsjednik Turističke zajednice
Zlatko Babić, dipl. ing.