

Temeljem članka 17. stavka 9. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizam (NN 52/19 i 42/20) i članka 24. Statuta Turističke zajednice Međimurske županije (NN 122/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Međimurske županije na svojoj je sjednici održanoj dana 24.09.2026. godine donijelo je ovaj

P O S L O V N I K

O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Međimurske županije (dalje u tekstu: Turističko vijeće) i to:

- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća
- prava i dužnosti Predsjednika Turističkog vijeća
- sazivanje i vođenje sjednica Turističkog vijeća
- pomoćni organi Turističkog vijeća
- stručni i administrativni poslovi Turističkog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Turističkog vijeća i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Turističkog vijeća.

O tome tko će pored članova Turističkog vijeća pozivati na pojedinu sjednicu Turističkog vijeća odlučuje Predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 3.

Rad Turističkog vijeća je javan.

Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 4.

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

U slučaju odsutnosti Predsjednika, ova obveza prelazi na zamjenika predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama Turističkog vijeća i sudjeluju u njihovu radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Turističkog vijeća dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Turističkog vijeća ili direktora Turističke zajednice.

Članak 6.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo i dužnost da slobodno i nesmetano izlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

Član Turističkog vijeća dužan je vršiti sve poslove i zadatke koje mu povjeri Turističko vijeće i drugi organi Turističke zajednice.

Članak 7.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada Turističke zajednice.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkoj zajednici.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Stručnoj službi koja su im potrebna za obavljanje dužnosti.

Članak 8.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo na naknadu troškova i izgubljenu zaradu nastalu u svezi s radom u Turističkom vijeću u visini i na način određen posebnom odlukom vijeća.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 9.

Predsjednik Turističkog vijeća ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu Turističkog vijeća
- predsjedava sjednicama Turističkog vijeća
- daje inicijativu za raspravljanje o određenim pitanjima iz djelokruga rada Turističkog vijeća
- brine se o primjeni odredaba ovog Poslovnika
- potpisuje sve odluke i akte koje donosi Turističko vijeće
- obavlja sve druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima zajednice

članak 10.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Turističkog vijeća, sjednicu Turističkog vijeća saziva i predsjedava član Turističkog vijeća kojeg vijeće odredi.

SJEDNICE TURISTIČKOG VIJEĆA

Pripremanje i sazivanje sjednice Turističkog vijeća

Članak 11.

Sjednicu Turističkog vijeća saziva Predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog najmanje 3 (tri) člana Turističkog vijeća ili na prijedlog Direktora Turističke zajednice.

Sjednica Turističkog vijeća zakazuje se pismeno, osim u slučaju kada Predsjednik na samoj sjednici priopći da se za određeni dan i sat zakazuje nastavak prekinute sjednice.

Članak 12.

Pismeni poziv na sjednicu Turističkog vijeća dostavlja se svakom članu Turističkog vijeća najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica može sazvati telefonskim pozivom ili elektronskom poštom.

Pozivi iz stavke 1. ovog članka uručuju se članovima osobno, poštom ili elektronskom poštom.

U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice i mora se navesti prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se članovima Turističkog vijeća dostavlja pisani materijal za točke predloženog dnevnog reda, ako takav materijal postoji.

Uz pismeni poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Poziv i pisani materijali za sjednicu članovima Turističkog vijeća u pravilu se dostavljaju u digitalnom formatu putem elektroničke pošte. Izuzetno, na zahtjev članova Turističkog vijeća poziv i materijali mogu se dostavljati i poštom u tiskanom formatu.

Članak 13.

Ako se u toku rada sjednice ukaže potreba za zakazivanjem druge sjednice ili se zbog obilja materijala rad na jednoj sjednici ne može završiti, Predsjednik će po svojoj inicijativi zakazati usmeno dan i sat iduće sjednice s prijedlogom dnevnog reda.

Ovakvo sazivanje sjednice zabilježit će se u zapisnik, a pismeni poziv za iduću sjednicu dostavit će se članovima Turističkog vijeća koji nisu bili nazočni u trenutku kada je nova sjednica zakazana.

Članak 14.

Sjednice Turističkog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednica se može sazvati i održati i online putem (elektronskom poštom ili nekim drugim online komunikacijskim alatima).

U slučaju kad se sjednica saziva i održava online putem Predsjednik je dužan uz poziv za sjednicu dostaviti detaljnu uputu o proceduri prema kojoj se odvija rasprava i glasanje.

O sjednici održanoj elektronskim putem sastavit će se zapisnik koji mora sadržavati osnovne podatke: način održavanja sjednice (zoom, teams,email), o dnevnom redu sjednice, datumu slanja poziva članovima Turističkog vijeća, o prijedlozima i pisanim očitovanjima članova Skupštine i o donesenim odlukama, aktima i/ili zaključcima, rok za glasanje te rezultate glasanja o pojedinom točkama dnevnog reda, Ispis odgovora (glasovanja) članova poslanih putem emaila.

Kvorum

Članak 15.

Turističko vijeće može pravovaljano raditi ako je na sjednice prisutno više od polovice ukupnog članova Turističkog vijeća.

Kvorum se utvrđuje na početku sjednice, kao i u toku sjednice kada se primijeti da se zbog udaljenja pojedinih članova Turističkog vijeća broj prisutnih smanjio.

Članak 16.

O prisustvu sjednici Turističkog vijeća vodi se evidencija.

Predsjednik obavještava Turističko vijeće o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Dnevni red sjednice

Članak 17.

Dnevni red sjednica priprema i predlaže Predsjednik Turističkog vijeća.

Pozive za sjednice i potrebne materijale uz pomoć Predsjednika turističkog vijeća pripremaju direktor i djelatnici turističke zajednice.

Članak 18.

Predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Turističkog vijeća da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi Turističkog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući sjednice daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmjeni ili dopuni.

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

Rasprava i odlučivanje

Članak 19.

Član turističkog vijeća ili drugi sudionik u raspravi, kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od predsjedavajućeg.

Članak 20.

Članovi Turističkog vijeća mogu iznositi svoja mišljenja o predmetu o kojem treba odlučiti Turističko vijeće, povodom stavljanja prijedloga ili zahtjeva zauzeti stav i priopćiti ga ostalim članovima Turističkog vijeća.

Članak 21.

Diskusija u pravilu počinje nakon što su članovi Turističkog vijeća upoznati s predmetnom točkom i prijedlogom odluke.

Točke dnevnog reda i prijedloge odluka obrazlaže Predsjednik Turističkog vijeća, direktor turističke zajednice ili osoba od njih ovlaštena.

Članak 22.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Samo predsjedavajući sjednice može skrenuti pažnju sudionika u raspravi da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog Predsjednik mu oduzima riječ.

Članak 23.

Turističko vijeće može odlučiti prije rasprave, u toku rasprave ili po završetku rasprave da se pojedina točka skine s dnevnog reda, ili da se vrati predlagачu na daljnje proučavanje ili prikupljanje dodatnih podataka.

Članak 24.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

Konačan prijedlog odluke mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučivati glasovanjem «ZA» ili «PROTIV», a Turističko vijeće odlučuje o prihvatanju ili odbijanju prijedloga.

Članak 25.

Turističko vijeće može odlučiti da se na sjednici sasluša osoba koja nije član Turističkog vijeća, ako je to od interesa za vijeće i Turističku zajednicu u cjelini.

Glasovanje

Članak 26.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na jedan glas.

Turističko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Turističko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Prijedlog za tajno glasovanje može podnijeti svaki član Turističkog vijeća.

O prijedlogu za tajno glasovanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasovanju.

Članak 27.

Ako o nekom predmetu 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.

Članak 28.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke povodi se na način da Predsjednik prvo poziva članove Turističkog vijeća da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, a zatim tko je «PROTIV» prijedloga.

Poimenično glasovanje provode se tako da se svaki pozvani član izjašnjava «ZA» ili «PROTIV».

Članak 29.

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

Članak 30.

U slučaju opravdanog odsustva sa sjednice Turističkog vijeća, svaki član Turističkog vijeća može, ukoliko to želi, glasovati o pojedinim točkama dnevnog reda na način da dostavi Predsjedniku Turističkog vijeća u pismenom obliku rezultat svog glasovanja, i to najkasnije 1 (jedan) sat prije početka sjednice.

Pismeni podnesak iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati izjavu člana Turističkog vijeća da je upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasovanja, naznaku točke dnevnog reda o kojoj glasuje, skraćeni opis točke o kojoj glasuje i točnu naznaku da li glasuje «ZA» ili «PROTIV» takve odluke.

Rezultate glasovanja člana Turističkog vijeća koji je glasovao u pismenom obliku na način opisan u ovom članku, pribraja se rezultatima glasovanja članova Turističkog vijeća koji glasuju na samoj sjednici.

Održavanje reda na sjednici

Članak 31.

U slučaju narušavanja reda i pravila pristojnosti članovi Turističkog vijeća i ostali prisutni, po naredbi Predsjednika biti će udaljeni sa sjednice.

Zaključivanje sjednice

Članak 32.

Kada je dnevni red sjednice iscrpljen, Predsjednik objavljuje da je sjednica zaključena.

Ako je rad na sjednici trajao duže vremena, a na dnevnom redu ima još predmeta čije raspravljanje i odlučivanje može duže potrajati, Predsjednik može po svojoj inicijativi odlučiti da se sjednica prekine, s tim da odmah odredi dan i sat nastavka sjednice, pa će se sjednica zaključiti tek kada dnevni red bude u potpunosti iscrpljen.

Zapisnik

Članak 33.

O sjednicama Turističkog vijeća vodi se zapisnik, u koji se ukratko unosi dnevni red sjednice, rezultati glasovanja i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se moraju unijeti slijedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice
- radni broj sjednice računajući od početka mandata
- ime Predsjednika i imena prisutnih članova Turističkog vijeća, te imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- imena odsutnih članova Turističkog vijeća bez obzira na razlog odsustva
- 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,
- tok sjednice
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda

- odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis Predsjednika Turističkog vijeća i zapisničara

Ako je odluka normativni akt ili je po sadržaju većeg obujma, u zapisnik se unosi samo naziv odluke, a tekst se prilaže zapisniku u cjelini.

Zapisniku sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

Zapisnik vodi zapisničar, osoba iz službe turističke zajednice.

Izvornici zapisnika sa sjednica Turističkog vijeća čuvaju se u turističkoj zajednici.

Članak 34.

Svaki član Turističkog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojeg nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

POMOĆNI ORGANI TURISTIČKOG VIJEĆA

Članak 35.

Turističko vijeće može osnivati stalna ili povremena pomoćna tijela, komisije ili radne grupe, radi pomaganja u radu Turističkog vijeća bez prava na odlučivanje.

Odlukom o imenovanju pomoćnih organa detaljnije se određuje sastav, zadaci i rok izvršenja zadataka pojedinih organa.

TURISTIČKO VIJEĆE TURISTIČKE ZAJEDNICE MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

PREDSJEDNIK
TURISTIČKOG VIJEĆA
Matija Posavec



U Čakovcu, 24.09.2026. godine.
Broj: 194/2026