

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI



## -----SADRŽAJ:-----

STRANICA

1.	Pravilnik o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik	2
2.	Statut Turističke zajednice Općine Poličnik	18

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 94. - 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) te članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“, broj 02/18, 03/18, 15/18) donosi

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju**  
**službenika i namještenika Općine Poličnik**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Poličnik te način provedbe ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- **"odličan"** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

- **"vrlo dobar"** - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

- **"dobar"** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,

- **"zadovoljava"** - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,

- **"ne zadovoljava"** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

## **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

### **Članak 3.**

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

#### **1. Stručnost**

**1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i stalno se stručno usavršava,

**1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i redovito se stručno usavršava,

**1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i redovito se stručno usavršava,

**1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i povremeno se stručno usavršava,

**1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i nedovoljno se stručno usavršava;

## **2. Kreativnost i samostalnost**

**2.a. odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.c. dobra kreativnost i samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke;

## **3. Samoinicijativnost**

**3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,

**3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,

**3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,

**3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova,

**3.e. nedovoljna samoinicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često;

## **4. Kvaliteta obavljenog rada**

**4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke nije bilo prigovora,

**4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke uglavnom nije bilo prigovora,

**4.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke povremeno je bilo prigovora,

**4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke vrlo često je bilo prigovora,

**4.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

#### **5. Opseg obavljanih poslova i poštivanje zadanih rokova**

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;

#### **6. Poštivanje radnog vremena**

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

**6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

**6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

#### **7. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama**

**7.a.** iznimno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.b.** korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.c.** uglavnom korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.d.** zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.e.** nedovoljno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

#### **8. Timski rad**

**8.a.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,

**8.b.** vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,

**8.c.** dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,

**8.d.** zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,

**8.e.** izbjegava timski rad.

### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

## Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

### 1. Stručnost

**1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava,

**1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,

**1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,

**1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava,

**1.e. nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava;

### 2. Samostalnost

**2.a. odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.b. vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.c. dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.d. zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu na koje je raspoređen,

**2.e. nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke;

### 3. Samoinicijativnost

**3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad,

**3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta,

**3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,

**3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad,

**3.e. nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati;

### 4. Kvaliteta obavljenog rada

**4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora,

**4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora,

**4.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora,

**4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora,

**4.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

#### **5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima,

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima,

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i pretežito u zadanim rokovima,

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu i u većem dijelu izvan zadanih rokova,

**5.e.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u izrazito malom dijelu i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova;

#### **6. Poštivanje radnog vremena**

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### **7. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama**

**7.a.** iznimno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.b.** korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.c.** uglavnom korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.d.** zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

**7.e.** nedovoljno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama

### **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

#### **Članak 5.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojeve i slovne oznake ( 1.a., 1.b., 2.a. .... ) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O –I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake ( 1.a., 1.b., 2.a., ..... ) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O – II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika. ( Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

1. 10 bodova,
2. 8 bodova,
3. 5 bodova,
4. 3 boda,
5. 1 bod.

#### Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- „**odličan**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
- „**vrlo dobar**“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, 49 do 62 boda za namještenika,
- 0. „dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
- 1. „zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,
- 2. „ ne zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

#### Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### Članak 8.

Pročelnik odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I odnosno O-II.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu O-I odnosno O-II.

#### Članak 9.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 10. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### **Članak 10.**

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno općinski načelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno sa rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 11.**

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Službenik odnosno namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće ako je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“, ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu te ukoliko ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

#### **Članak 12.**

O ocjenama službenika i namještenika pročelnik upravnog tijela dužan je izraditi skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i Upravnom odjelu za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti, u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 13.**

Protiv rješenja o ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku Općine Poličnik u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### **V. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE**

#### **Članak 14.**

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, tijekom mjeseca visoke kvalitete te ukoliko službenik, odnosno namještenik, u obavljanju službe ostvari naročito uspješne rezultate.

#### **Članak 15.**

Rješenje o određivanju mjesečnog dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) može donijeti općinski načelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

U obrazloženju rješenja navode se razlozi njegova donošenja s obzirom na kvalitetu rada te ostvarene ciljeve i rezultate.

Službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) do iznosa od 10% od njegove osnovne plaće.

## **VI. ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik ("Službeni glasnik Općine Poličnik" br. 06/11).

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 080-07/20-01/1

URBROJ: 2198/06-02-20-1

Poličnik, 15.09.2020.

Privitak 1.

**OBRAZAC O-I.**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA OPĆINE POLIČNIK**

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje službenika	Ocjena (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	odlična stručnost	a
	vrlo dobra stručnost	b
	dobra stručnost	c
	zadovoljavajuća stručnost	d
	nedovoljno stručno znanje	e
<b>2.</b>	<b>KREATIVNOST I SAMOSTALNOST</b>	
	odlična kreativnost i samostalnost	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost	b
	dobra kreativnost i samostalnost	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost	e
<b>3.</b>	<b>SAMOINCIJATIVNOST</b>	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada	d
	nedovoljna kvaliteta rada	e
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima,	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,	c

	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;	e
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	e
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	a
	korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	b
	uglavnom korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	c
	zadovoljavajuće, ne i uvijek korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	d

	nedovoljno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	e
<b>8.</b>	<b>TIMSKI RAD</b>	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,	b
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,	d
	izbjegava timski rad	e

**Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:**

**a= 10 bodova**

**b= 8 bodova**

**c= 5 bodova**

**d= 3 boda**

**e= 1 bod**

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

- |                                                                  |                         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova  | <b>-odličan</b>         |
| - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, | <b>-vrlo dobar</b>      |
| - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, | <b>-dobar</b>           |
| - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, | <b>-zadovoljava</b>     |
| - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod           | <b>-ne zadovoljava.</b> |

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenik za

\_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_

U Poličniku, \_\_\_\_\_ godine.

Pročelnik/Općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA OPĆINE POLIČNIK**

Ime i prezime namještenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje službenika	Ocjena (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>STRUČNOST</b>	
	odlična stručnost	a
	vrlo dobra stručnost	b
	dobra stručnost	c
	zadovoljavajuća stručnost	d
	nedovoljno stručno znanje	e
<b>2.</b>	<b>SAMOSTALNOST</b>	
	odlična samostalnost	a
	vrlo dobra samostalnost	b
	dobra samostalnost	c
	zadovoljavajuća samostalnost	d
	nedovoljna samostalnost	e
<b>3.</b>	<b>SAMOINCIJATIVNOST</b>	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
<b>4.</b>	<b>KVALITETA OBAVLJENOG RADA</b>	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada	d
	nedovoljna kvaliteta rada	e
<b>5.</b>	<b>OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA</b>	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima,	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,	c

	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;	e
<b>6.</b>	<b>POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	e
<b>7.</b>	<b>ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA</b>	
	iznimno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	a
	korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	b
	uglavnom korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	c
	zadovoljavajuće, ne i uvijek korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	d

	nedovoljno korektan odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	e
--	----------------------------------------------------------------------	---

**Broj bodova za svaku ocjenu određuju se po slovnoj oznaci kako slijedi:**

**a= 10 bodova**

**b= 8 bodova**

**c= 5 bodova**

**d= 3 boda**

**e= 1 bod**

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 63 do 70 bodova -**odličan**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 49 do 62 bodova, -**vrlo dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 48 bodova, -**dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 17 do 34 bodova, -**zadovoljava**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 16 bodova, -**ne zadovoljava.**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za

\_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_

U Poličniku, \_\_\_\_\_ godine.

Pročelnik/Općinski načelnik

\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_



# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

Budući se sukladno odredbi čl. 92. St. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 7. st 3. Pravilnika o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik (Službeni glasnik Općine Poličnik broj \_\_ / \_\_) službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, **NE OCJENJUJU SE**, stoga nisam utvrdio ocjene za slijedeće službenike / namještenike:

Red. Br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik

---

DOSTAVITI:

1. Općinskom načelniku
2. UO za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti

# **Službeni Glasnik Općine Poličnik**

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

---

## **STATUT TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE POLIČNIK**

**Poličnik, kolovoz 2020. godine**

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

## SADRŽAJ

	str.
Sadržaj.....	2
<b>I. Opće odredbe.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Zadaće zajednice.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Članovi zajednice, njihova prava, obveze i odgovornosti.....</b>	<b>6</b>
1. Obvezatni članovi.....	7
2. Dragovoljni članovi.....	7
3. Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice.....	8
<b>IV. Tijela zajednice.....</b>	<b>9</b>
1. Skupština.....	9
2. Turističko vijeće.....	12
3. Predsjednik Zajednice.....	14
4. Radna tijela.....	15
<b>V. Predstavljanje i zastupanje Zajednice.....</b>	<b>15</b>
<b>VI. Obavljanje stručnih i administrativnih poslova u turističkoj zajednici.....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Turistički informativni centar.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII. Odgovornosti za obavljanje dužnosti u         zajednici.....</b>	<b>20</b>
<b>IX. Gospodarenje u Zajednici.....</b>	<b>21</b>
<b>X. Javnost rada Zajednice.....</b>	<b>24</b>
<b>XI. Poslovna tajna.....</b>	<b>24</b>
<b>XII. Zaštita prirode i čovjekova         okoliša.....</b>	<b>25</b>

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

---

XIII.	Prestanak	rada	turističke
	zajednice.....		25
XIV.	Statut	i	drugi opći
	akti.....		26
XV.	Prijelazne	i	završne
	odredbe.....		27

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/2019 – u daljnjem tekstu: Zakon), Skupština Turističke zajednice Općine Poličnik uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma i sporta, na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2020. godine donijela je

## **S t a t u t** **Turističke zajednice Općine Poličnik**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Turistička zajednica Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Zajednica) je organizacija koja djeluje po načelu destinacijskog menadžmenta, a osnovana je radi promicanja i razvoja turizma Republike Hrvatske i gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge i usluge u turizmu ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na način da upravljaju destinacijom na razini Općine Poličnik.

#### Članak 2.

Turistička zajednica Općine Poličnik upisana je u Upisnik turističkih zajednica koji vodi ministarstvo nadležno za poslove turizma ( u daljnjem tekstu Ministarstvo), pod upisnim brojem 307 temeljem rješenja Klasa: UP/I-034-02/14-02/49 URBROJ: 529-05-14-2 od 14.kolovoza 2014.g.

#### Članak 3.

- (1) Naziv Zajednice je: „Turistička zajednica Općine Poličnik“.
- (2) Skraćeni naziv Zajednice je: „TZO Poličnik“.
- (3) Sjedište Zajednice je u Poličniku.

#### Članak 4.

- (1) Zajednica ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, s tekstom naziva i sjedišta Zajednice.
- (2) Žig Zajednice je pravokutnog oblika, promjera 60 x 20 mm a sadrži naziv zajednice te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
- (3) Žig se koristi za svakodnevno poslovanje Zajednice. Ako je više primjeraka pečata, odnosno žiga, svaki primjerak sadrži redni broj.
- (4) O broju pečata i žiga, načinu njihovog korištenja, te osobama koje su odgovorne za njihovo očuvanje odlučuje direktor turističke zajednice.

#### Članak 5.

- (1) Zajednica ima znak.
- (2) O promjeni sadržaja i oblika znaka odlučuje Turističko vijeće.
- (3) O načinu korištenja znaka odlučuje direktor turističke zajednice.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

(4) U provođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inozemstvu, Zajednica upotrebljava znak hrvatskog turizma koji se utvrđuje odlukom Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice.

## Članak 6.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima Zajednice i njihovom značaju za ukupni razvoj turizma.

## Članak 7.

(1) Rad Zajednice je javan.

(2) Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

## Članak 8.

(1) Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti.

(2) Turistička zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti, osim ako Zakonom nije drugačije propisano.

(3) Turistička zajednica može:

1. upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinica lokalne samouprave, javnih ustanova odnosno pravnih osoba kojima je osnivač ili većinski vlasnik jedinica lokalne samouprave;

2. organizirati manifestacije i priredbe koje pridonose turističkom identitetu destinacije;

3. objavljivati komercijalne oglase na svojim digitalnim online i offline kanalima komunikacije i zaključivati sponzorske ugovore u svrhu financiranja zadaća;

4. organizirati stručne skupove i edukacije;

5. pružati usluge putem turističkih informacijskih sustava te izrađivati tržišna i druga istraživanja i analize namijenjene komercijalnoj uporabi;

6. obavljati druge poslove i zadaće u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

(4) Turistička zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, turistička zajednica može steći ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva ako je to u stečajnom postupku ili drugom postupku koji se vodi po posebnim propisima zakonit način namirenja tražbine.

## II. ZADAĆE ZAJEDNICE

### Članak 9.

(1) Zadaće Zajednice, kao lokalne destinacijske menadžment organizacije, su sljedeće:

#### 1. Razvoj proizvoda

1.1. sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije;

1.2. koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji;

1.3. razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode – inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda;

1.4. razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste;

1.5. razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije;

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

1.6. praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja;

1.7. upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji;

1.8. strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima;

1.9. sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije;

1.10. upravljanje javnom turističkom infrastrukturom;

1.11. sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica.

2. Informacije i istraživanja

2.1. izrada i distribucija informativnih materijala;

2.2. stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža;

2.3. osnivanje, koordinacija i upravljanje turističkim informativnim centrima (ako postoje/ima potrebe za njima);

2.4. suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije;

2.5. planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave;

2.6. operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude.

3. Distribucija

3.1. koordiniranje s regionalnom turističkom zajednicom u provedbi operativnih marketinških aktivnosti;

3.2. priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu;

3.3. priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu;

3.4. pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom

3.5. obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom ili ovim Statutom.

(2) Zajednica je dužna voditi računa da zadaće koje provodi budu usklađene sa strateškim marketinškim smjernicama i uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice.

(3) Zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice biti član međunarodnih turističkih organizacija i srodnih udruženja.

### III. ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

## Članak 10.

- (1) Zajednica ima obvezatne članove.
- (2) Osim članova iz stavka 1. ovoga članka Zajednica može imati i dragovoljne članove.

## 1. Obvezatni članovi

### Članak 11.

(1) Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području Zajednice imaju sjedište ili podružnicu, pogon, objekt u kojem se pružaju usluge i slično (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) ili prebivalište i koje trajno ili sezonski ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih usluga i usluga u turizmu ili obavljaju djelatnost koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj (neposredno povezane djelatnosti s turizmom).

(2) Obvezatno članstvo u Zajednici počinje danom osnivanja Zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti pravne i fizičke osobe na području Zajednice.

### Članak 12.

(1) Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

(2) Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta pravne osobe ili promjenom prebivališta fizičke osobe izvan područja Zajednice, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih usluga ili usluga u turizmu ili obavljanja djelatnosti koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.

(3) Obvezatni članovi Zajednice odnosno njihovi predstavnici mogu birati i biti birani u tijela Zajednice.

## 2. Dragovoljni članovi

### Članak 13.

(1) Kao dragovoljni članovi u Zajednicu se mogu učlaniti pravne i fizičke osobe koje nisu obvezatni članovi Zajednice sukladno članku 11. ovoga Statuta.

(2) O zahtjevu osoba iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Skupština Zajednice.

(3) Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od šest mjeseci ili isključenjem.

(4) Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi ovoga Statuta, odluka ili drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.

(5) Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština Zajednice.

## 3. Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

### Članak 14.

Članovi Zajednice (obvezatni i dragovoljni) imaju prava, obveze i odgovornosti da:

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- oni ili njihovi predstavnici biraju ili budu birani u tijela Zajednice;
- upravljaju poslovima Zajednice i sudjeluju u radu Zajednice;
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promicanje turizma na području Zajednice;
- daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice;
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova i daju prijedloge za njihovo rješavanje;
- predlažu i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom;
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite čovjekovog okoliša na području Zajednice;
- predlažu pomaganje razvoja turizma i u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena;
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke;
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanje poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti;
- daju inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma;
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice;
- predlažu promjene i dopune Statuta i općih akata;
- budu obaviješteni o radu Zajednice i njenih tijela o materijalno-financijskom poslovanju;
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira;
- provode odluke i zaključke što ih donose tijela Zajednice;
- zastupaju dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici županije;
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice;
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata Zajednice.

## IV. TIJELA ZAJEDNICE

### Članak 15.

Tijela Zajednice su:

1. Skupština
2. Turističko vijeće
3. Predsjednik Zajednice

### 1. Skupština Zajednice

#### Članak 16.

- (1) Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici.
- (2) Skupštinu Zajednice čini 12 predstavnika fizičkih i pravnih osoba, članova Zajednice grupiranih po skupinama, i to:
  - 6 predstavnika trgovine
  - 3 predstavnika privatnih iznajmljivača
  - 1 predstavnik ugostiteljske djelatnosti (restorani, barovi i dr.)
  - 1 predstavnik proizvodnje

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- 1 predstavnik ostale s turizmom neposredno povezane djelatnosti

Broj predstavnika svake skupine u Skupštini određuje se razmjerno visini udjela skupine u prihodu Zajednice na način da svaku skupinu predstavljaju članovi s najvišim udjelom prihoda unutar skupine.

(3) Jedan član Zajednice može imati maksimalno 40% predstavnika u Skupštini.

(4) Kao udio u prihodu Zajednice iz stavka 2. ovoga članka računaju se članarina i 25% turističke pristojbe koje je taj član uplatio Zajednici, a koje uplate se odnose na obveze u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.

(5) Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u prihodima za više od 10 %, broj predstavnika članova skupštine iznova će se utvrditi prema stavku 2. ovoga članka.

(6) Promjenu iz stavka 5. ovoga članka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem izvješća o izvršenju programa rada.

(7) Članovi, odnosno predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

## Članak 17.

Skupština Zajednice:

1. donosi Statut Zajednice;
2. donosi odluku o osnivanju i ustroju, pravima i dužnostima te načinu poslovanja;
3. odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća;
4. donosi godišnji program rada Zajednice;
5. donosi izvješće o izvršenju programa rada Zajednice;
6. donosi Poslovnik o radu Skupštine;
7. nadzire poslovanje Zajednice;
8. odlučuje o zahtjevima za dragovoljno članstvo;
9. donosi odluku o izvješćima koje podnosi Turističko vijeće;
10. utvrđuje visinu članarine za dragovoljne članove Zajednice;
11. daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa;
12. razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednica, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje;
13. prihvaća godišnja izvješća i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom;
14. obvezna je obaviti nadzor najmanje jednom godišnje i to prije donošenja izvješća o izvršenju programa rada te je, pored navedenog nadzora, obvezna obaviti nadzor i na zahtjev natpolovične većine članova Skupštine kao i po nalogu nadležnog ministarstva, ukoliko takav zahtjev Skupštine odnosno nalog ministarstva postoje;
15. nadzire materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice;
16. nadzire izvršenje i provedbu programa rada Zajednice;
17. bira predstavnike u skupštinu regionalne turističke zajednice iz redova članova Zajednice;
18. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

## Članak 18.

(1) Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.

(2) Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je primljen:

- opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik,

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- prestankom rada kod člana Zajednice čiji je predstavnik te
- na osobni zahtjev.

(3) Skupština Zajednice može predložiti članu Zajednice da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu sa zadaćama Zajednice ili je uopće ne obavlja.

(4) Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

## Članak 19.

Izbore za Skupštinu Zajednice raspisuje Turističko vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata Skupštine Zajednice.

## Članak 20.

(1) Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.

(2) Redovna sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.

(3) Izvanredna sjednica saziva se u slučaju:

- izbora članova Turističkog vijeća ako se njegov broj smanji za više od 1/4 te
- na zahtjev Turističkog vijeća, najmanje 1/10 članova Skupštine ili direktora turističke zajednice.

(4) Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.

(5) Ako u slučaju iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, mogu ju sazvati Turističko vijeće ili 20% članova Skupštine.

## Članak 21.

(1) Skupština Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

(2) Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ako ovim Statutom nije drugačije propisano.

(3) Ako na sjednici Skupštine ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine, na istoj sjednici saziva se sljedeća sjednica Skupštine, s datumom održavanja unutar 15 dana od dana sazivanja neodržane sjednice Skupštine.

(4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, tako održana sljedeća Skupština može pravovaljano odlučivati i kad sjednici ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova.

(5) Ako Skupština ne usvoji izvješće o izvršenju programa rada i izvješće o radu Turističkog vijeća, na istoj sjednici se raspušta Turističko vijeće i saziva nova sjednica Skupštine na kojoj se izabiru novi članovi Turističkog vijeća.

## 2. Turističko vijeće

### Članak 22.

(1) Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice.

(2) Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

### Članak 23.

Turističko vijeće Zajednice:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice;
2. predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada;

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

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 prihvatanju ili neprihvatanju 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 ili drugim propisom.

## Članak 24.

Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 23. točke 3. ovoga Statuta 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) i
3. načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana Zajednice.

## Članak 25.

(1) Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, smještaj, turističke agencije i slično).

(2) Predsjednik Zajednice je predsjednik turističkog vijeća.

## Članak 26.

(1) Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

(2) Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

1. razrješenjem od strane Skupštine zajednice,
2. na osobni zahtjev.

(3) Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

(4) Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

## Članak 27.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- (1) Turističko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
- (3) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

## Članak 28.

- (1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća.
- (2) Turističko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (3) ) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.
- (4) Članovi Turističkog vijeća Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

## Članak 29.

- (1) Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.
- (2) Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.
- (3) Način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća i druga pitanja u svezi održavanja sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

## 3. Predsjednik Zajednice

### Članak 30.

- (1) Predsjednik Zajednice predstavlja Zajednicu.
- (2) Dužnost predsjednika Zajednice obnaša načelnik.
- (3) Predsjednik Zajednice je i predsjednik Skupštine i predsjednik Turističkog vijeća.
- (4) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava Skupštini Zajednice i saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.
- (5) U trenutku razrješenja načelnika sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, a u navedenom slučaju dužnost predsjednika obnaša osoba određena sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave.

### Članak 31.

Predsjednik Zajednice:

- predstavlja Zajednicu;
- saziva i predsjedava Skupštini Zajednice;
- saziva i predsjedava Turističkom vijeću;
- organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice;
- brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice;
- pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom;
- brine se o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća;
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Zajednice i Turističko vijeće;

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

## Članak 32.

(1) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Skupštine predsjednik zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

(2) Osoba koju odredi načelnik može obnašati dužnost predsjednika Zajednice samo u vremenu trajanja mandata načelnika od strane kojeg je određena.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka za obnašanje dužnosti predsjednika Zajednice ne prima naknadu.

## 4. Radna tijela

### Članak 33.

(1) Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

(2) Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

## V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

### Članak 34.

(1) Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor turističke zajednice.

(2) Direktor turističke zajednice može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.

(3) Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici, za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.

(4) Punomoć iz stavka 2. ovoga članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## VI. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

### Članak 35.

(1) Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice, osniva se stručna služba-Turistički ured.

(2) Sjedište Turističkog ureda je u sjedištu Zajednice.

### Članak 36.

(1) Odluku o osnivanju i nazivu stručne službe donosi turističko vijeće Zajednice.

(2) Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora turističke zajednice.

### Članak 37.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:  
- provođenje zadatka utvrđenih programom rada Zajednice

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

## Članak 38.

(1) Na radne odnose zaposlenih u turističkoj zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom nije drugačije propisano.

(2) Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici.

(3) Direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka Statuta, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

(4) Stručni ispit polaže se pred Ispitnom komisijom nadležnog Ministarstva i prema ispitnom programu, a o položenom ispitu izdaje se uvjerenje.

(5) Ministar pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.

(6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

(7) Osoba iz stavka 3. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz stavka 2. ovoga članka, ali nema položen ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

(8) Osobi iz stavka 7. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

## Članak 39.

(1) Turistička zajednica ima direktora.

(2) Direktora turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine (od 01.01.2022.).

(3) Direktor turističke zajednice, osim uvjeta propisanih pravilnikom iz članka 38. stavka 2. ovog Statuta, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

(4) Direktora turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju Turističko vijeće odredi iz redova članova Turističkog vijeća.

(5) Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

## Članak 40.

(1) Direktor turističke zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice. Za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

(2) Na osnovi ovlasti iz stavka 1. ovoga članka direktor turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici.

(3) Do izbora direktora turističke zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora turističke zajednice iz stavka 1. ovoga članka obnaša predsjednik Zajednice (od 01. 01. 2022.).

## Članak 41.

(1) Direktor turističke zajednice i drugi radnici zaposleni u turističkoj zajednici ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine ili turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

(2) Direktor turističke zajednice nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnim propisima, na području za koje je osnovana turistička zajednica.

(3) Direktor turističke zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje turističke zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koje regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

(4) Direktor turističke zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog odbora trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Zajednice.

## Članak 42.

Direktor turističke zajednice:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
7. usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
9. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
10. upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

## Članak 43.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

## Članak 44.

(1) Direktor turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje tih zadataka bilo otežano
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupa protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora, predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

(3) Prije donošenja odluke o razrješenju, direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

(4) Odluku o razrješenju direktora turističke zajednice donosi Turističko vijeće sukladno članku 28. stavku 3. Statuta.

## VII. TURISTIČKI INFORMATIVNI CENTAR

### Članak 45.

(1) Radi obavljanja turističko-informativnih poslova Zajednica može ustrojiti turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: TIC). Poslovi TIC-a su:

1. prikupljanje, obrada i davanje informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije
2. prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije
3. informiranje turista o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.
4. davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
5. suradnja s informativnim organizacijama
6. ostali poslovi utvrđeni odlukama tijela Zajednice

(2) TIC nema svojstvo pravne osobe.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

## Članak 46.

- (1) Poslove TIC-a vodi i organizira voditelj TIC-a.
- (2) Voditelj TIC-a za svoj rad i rad TIC-a odgovara Turističkom vijeću i direktoru turističke zajednice.

## Članak 47.

Unutarnja organizacija i ostala pitanja u svezi s radom TIC-a uredit će se općim aktom o ustrojstvu i sistematizaciji kojeg donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

## VIII. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

### Članak 48.

- (1) Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.
- (2) Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Zajednice odgovorni su članu Zajednice kojeg predstavljaju.
- (3) Direktor turističke zajednice odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je utvrdilo Turističko vijeće.

## IX. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

### Članak 49.

- (1) Zajednica zastupa u pravnom prometu samostalno – u svoje ime i za svoj račun.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

### Članak 50.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

### Članak 51.

- (1) Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje Program rada.
- (2) Turistička zajednica je obvezna financijska sredstva koristiti sukladno Programu rada.
- (3) Turističko vijeće je dužno podnijeti Skupštini prijedlog Programa rada u roku koji Skupština odredi.
- (4) Skupština turističke zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti Program rada za slijedeću godinu.

### Članak 52.

(1) Turistička zajednica Općine Poličnik obvezna se je u postupku donošenja Programa rada međusobno usklađivati i koordinirati sa nadležnom regionalnom turističkom zajednicom.

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

(2) Zajednica dostavlja prijedlog Programa rada za sljedeću poslovnu godinu Turističkoj zajednici županije.

## Članak 53.

(1) Godišnji Program rada turističke zajednice izrađuje se po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog HTZ-a.

(2) Godišnji Program rada Zajednice sadrži pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njegovo izvršenje.

(3) Prijedlog programa rada Zajednice dostavlja se članovima Skupštine Zajednice u roku od osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti dokumenti donose.

## Članak 54.

(1) Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada.

(2) Ako tijekom godine dođe do odstupanja programa rada u obujmu većem od 5%, Zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune Programa rada.

(3) Izmjene iz stavka 2. ovoga članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje Programa rada.

(4) Zajednica je dužna Program rada te izmjene odnosno dopune Programa rada objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.

## Članak 55.

(1) Za izvršenje programa rada odgovorno je Turističko vijeće.

(2) Naredbodavac za izvršenje godišnjeg Programa rada je direktor turističke zajednice.

## Članak 56.

Turističko vijeće dužno je Skupštini Zajednice podnijeti prijedlog Izvješća o izvršenju programa rada u roku koji Skupština odredi.

## Članak 57.

(1) Prijedlog Izvješća o izvršenju programa rada mora se staviti na uvid članovima Skupštine Zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini.

(2) Izvješće o izvršenju programa rada dostavlja se Turističkoj zajednici županije.

(3) Izvješće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu donosi Skupština Zajednice do kraja ožujka tekuće godine.

(4) Zajednica je dužna Izvješće o izvršenju programa rada iz stavka 3. ovoga članka objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.

(5) Turistička zajednica obvezuje se izraditi Izvješće o izvršenju programa rada turističke zajednice po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog HTZ-a.

(6) Izvješće o izvršenju programa rada obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje turističke zajednice i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu programa rada i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

## Članak 58.

(1) Prihodi turističke zajednice su:

1. turistička pristojba, sukladno posebnom propisu koji uređuje turističku pristojbu;

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

2. članarina, sukladno posebnom propisu koji uređuje članarine u turističkim zajednicama;
3. prihodi od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavka 3. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19).

(2) Osim prihoda iz stavka 1. ovoga članka turistička zajednica može ostvarivati i prihode iz:

- proračuna jedinica lokalne samouprave,
- članarine dragovoljnih članova sukladno odluci skupštine turističke zajednice, dragovoljnih priloga i darova,
- imovine u vlasništvu i
- fondova Europske unije i drugih fondova.

(3) Zajednica se može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća financijski zaduživati radi realizacije programa rada, ali ukupna vrijednost obveza po osnovi zaduženja na godišnjoj razini ne smije prelaziti 10% financijskim planom predviđenih ukupnih prihoda.

(4) Troškovi za plaće radnika zaposlenih u Zajednici ne smiju prelaziti 40% ukupnih prihoda Zajednice.

(5) Ograničenje iz stavka 4. ovoga članka ne odnosi se na troškove plaća radnika zaposlenih u TIC-u Zajednice.

## Članak 59.

(1) Obvezatni članovi plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.

(2) Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu Zajednici u visini koju posebnom odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

## Članak 60.

(1) U godišnjem Programu rada Zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koriste tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz Programa rada Zajednice.

(2) Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

## Članak 61.

Sredstva Zajednice vode se na jednom ili više žiro-računa.

## Članak 62.

(1) Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.

(2) Za nabavu i otuđenje nekretnina Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

## X. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

### Članak 63.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, objavom na oglasnoj ploči i mrežnim

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

stranicama Zajednice, putem elektronskih medija, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 64.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Zajednice.

## XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 65.

(1) Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.

(2) Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kako i ostala pitanja u svezi s poslovnom tajnom.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna i nakon prestanka radnog odnosa u Zajednici.

(4) Povreda odredaba ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

## XII. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 66.

(1) Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.

(2) Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

## XIII. PRESTANAK RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 67.

(1) Zajednica prestaje postojati na temelju:

1. odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice i
2. rješenja Ministarstva o zabrani djelovanja Zajednice.

(2) Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovoga članka Ministarstvo donosi ako:

- Zajednica donosi opće akte suprotno zakonu, statutu ili drugom propisu;
- Skupština Zajednice nije izabrala članove Turističkog vijeća u roku od 60 dana od dana konstituiranja, isteka njihova mandata ili njihova razrješenja odnosno od dana podnošenja njihove ostavke;
- Zajednica nije održala izbore za novu skupštinu sukladno Zakonu i Statutu;
- se ni u roku od 60 dana od dana provedenih izbora ne konstituira Skupština Zajednice;
- Zajednica nije izvršila mjere odnosno ako je postupila suprotno obveznim uputama koje je u obavljanju nadzora naložilo Ministarstvo;

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

- Zajednica nije izvršila mjere koje je u obavljanju stručnog nadzora naložila Skupština Zajednice;
- troškovi za plaće zaposlenih u Zajednici prelaze 40% ukupnih prihoda Zajednice;
- Zajednica u roku iz članka 22. stavka 5. Zakona, ne izabere direktora.

## Članak 68.

(1) Regionalna turistička zajednica čiji je član turistička zajednica općine osnovana za područje jedne jedinice lokalne samouprave koja prestaje postojati dužna je okončati poslove turističke zajednice općine koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

(2) Imovinu preostalo nakon namirenja vjerovnika, u slučaju prestanka turističke zajednice iz stavka 1. ovoga članka, stječe regionalna turistička zajednica, sukladno Statutu.

## XIV. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

### Članak 69.

(1) Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).

(2) Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti sa Zakonom i drugim propisima.

(3) U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

(4) Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.

(5) Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

### Članak 70.

(1) Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.

(2) Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici običnom većinom glasova.

(3) Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte Turističkog ureda na prijedlog direktora turističke zajednice.

### Članak 71.

Opći akti turističke zajednice su akti:

- o ustrojstvu;
- o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;
- o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima i
- akti utvrđeni Statutom i odlukom Turističkog vijeća.

### Članak 72.

(1) Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.

(2) Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Turističko vijeće ili najmanje desetina članova Skupštine Zajednice.

(3) Prijedlog izmjena i dopuna Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi dostavljaju se Turističkom vijeću

# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 16/20

19. listopada 2020.

Godina XVI

Zajednice u roku od osam dana od dana primitka. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Ministarstvu na suglasnost. Nakon dobivene suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 73.

- (1) Statut Zajednice objavljuje se u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave.
- (2) Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zajednice.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

- (1) Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.
- (2) Do usklađenja općih akata s odredbama Statuta primjenjuju se postojeći opći akti.
- (3) Do konstituiranja novih tijela turističke zajednice Općine Poličnik u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela nastavljaju s radom.

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Općine Poličnik objavljen u Službenom glasniku općine Poličnik broj 06/14 od 30. lipnja 2014. godine.

Članak 76.

Ovaj Statut stupa na snagu osam dana od dana objave u službenom glasilu Općine Poličnik, osim odredbe o mandatu direktora turističke zajednice kao i odredbe o obnašanju prava i obveza direktora od strane predsjednika turističke zajednice do izbora direktora, a najduže u vremenu od šest mjeseci, koje stupaju na snagu 1. siječnja 2022. godine.