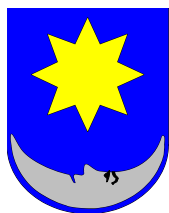


ISSN 1849-4099



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

GODINA: XXVIII. Slatina, 2. 10. 2020. BROJ: 12

S A D R Ź A J

A K T

Stranica

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

70.	Odluka o davanju suglasnosti na provedbu ulaganja na području Grada Slatine za projekt "Rekonstrukcija sportsko-rekreacijskog centra Sladojevci".....	3
71.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Pučkog otvorenog učilišta Slatina za 2019. godinu.....	16
72.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Vatrogasne zajednice Grada Slatine za 2019. godinu.....	16
73.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu Zajednice športskih udruga Slatina za 2019. godinu.....	17
74.	Zaključak o prihvaćanju Informacije o radu i problematici Gradskog društva Crvenog križa Slatina za 2019. godinu.....	17

75.	Zaključak o prihvatanju Godišnjeg izvješća o radu Dječjeg vrtića „Suncokret“ za pedagošku 2019./2020. godinu.....	18
76.	Zaključak o prihvatanju Informacije o radu i poslovanju Društva „Komrad“ d.o.o. Slatina za 2019. godinu.....	18
77.	Zaključak o prihvatanju Izvješća o poslovanju Društva „SLATINA KOM“ d.o.o. za 2019. godinu.....	19
78.	Zaključak o primanju na znanje Izvješća Komisije za mandatna pitanja o podnesenom zahtjevu za mirovanje vijećničkog mandata	19

AKTI GRADONAČELNIKA

79.	Procedura obračuna i naplate proračunskih prihoda.....	21
------------	---	-----------

AKTI SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SLATINE

80.	Statut Turističke zajednice Grada Slatine.....	32
------------	---	-----------

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

70.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst), u vezi prijave na Natječaj za provedbu tipa operacije 3.1.1. „Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“ LRS LAG-a MARINIANIS, iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (NN RH, broj 71/16), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

**o davanju suglasnosti na provedbu ulaganja na području Grada Slatine za projekt
“Rekonstrukcija sportsko-rekreacijskog centra Sladojevci”**

I.

Daje se suglasnost na provedbu ulaganja na području Grada Slatine za projekt “Rekonstrukcija sportsko-rekreacijskog centra Sladojevci”.

II.

Ulaganje iz točke I. ove Odluke Grad Slatina prijavit će na Natječaj za provedbu tipa operacije 3.1.1. „Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“ LRS LAG- MARINIANIS.

III.

Sastavni dio ove Odluke je natječajem propisani obvezni obrazac - Prilog III. Opis projekta “Rekonstrukcija sportsko-rekreacijskog centra Sladojevci”.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 620-01/20-01/6
URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2
Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

Prilog III.

**UZ SUGLASNOST PREDSTAVNIČKOG TIJELA JEDINICE LOKALNE
SAMOUPRAVE ZA PROVEDBU ULAGANJA
(KLASA: 620-01/20-01/6, URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2)
UNUTAR TIPa OPERACIJE 3.1.1. „POBOLJŠANJE DRUŠTVENE
INFRASTRUKTURE I PROŠIRENJE LOKALNIH TEMELJNIH
USLUGA“ LRS LAG-a MARINIANIS**

OPIS PROJEKTA

1. NAZIV PROJEKTA

(navesti naziv projekta iz projektne dokumentacije/građevinske dozvole ili drugog odgovarajućeg dokumenta)

REKONSTRUKCIJA SPORTSKO-REKREACIJSKOG CENTRA SLADOJEVCI

2. NOSITELJ PROJEKTA

2.1. NAZIV NOSITELJA PROJEKTA

Grad Slatina

2.2. PRAVNI STATUS NOSITELJA PROJEKTA

Jedinica lokalne samouprave

2.3. ADRESA NOSITELJA PROJEKTA

Trg Svetog Josipa 10

2.4. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

Denis Ostrošić, gradonačelnik

2.5. KONTAKT

Tel.: 033/551-357, fax: 033/551-143, e-mail: gradska.uprava@slatina.hr

3. OPIS PROJEKTA

3.1. PODMJERA I TIP OPERACIJE ZA KOJI SE PROJEKT PRIJAVLJUJE

[navesti naziv tipa operacije unutar LRS LAG-a za koji nositelj projekta traži javnu potporu]

3.1.1. PODMJERA

„Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“

3.1.2. TIP OPERACIJE

„Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“

3.2. MJESTO PROVEDBE

3.2.1. ŽUPANIJA

Virovitičko-podravska

3.2.2. GRAD/OPĆINA

Grad Slatina

3.2.3. NASELJE/NASELJA

Sladojevci

3.3. CILJEVI PROJEKTA

(navesti ciljeve koji će se ostvariti provedbom projekta; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Cilj provedbe projekta je unaprijediti društvenu infrastrukturu i dostupnost osnovnih usluga za lokalno stanovništvo na području Grada Slatine, naselja Sladojevci kroz ulaganje u rekonstrukciju sportske građevine javne namjene kako bi se stvorili uvjeti kvalitetnijeg bavljenja sportom i razvijanje zdravih navika, privuklo više djece i mladih u sportska udruženja, omogućilo organizaciju kvalitetnijih događanja i time obogatio društveni život lokalnog stanovništva.

Projektom se želi izravno doprinijeti unaprijeđenju životnih uvjeta lokalnog stanovništva, zadovoljenja rekreativno-sportskih i društvenih potreba u manjim naseljima izvan urbanog okruženja i osigurati kvalitetu života za sve dobne skupine i potiče zadržavanje mladih obitelji u uređenim prigradskim naseljima.

3.4. OČEKIVANI REZULTATI PROJEKTA

3.4.1. Očekivani rezultati i mjerljivi indikatori

(navesti očekivane rezultate u odnosu na početno stanje i mjerljive indikatore očekivanih rezultata za svaki od postavljenih ciljeva; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Bruto površina zgrade (prizemlje+kat) izgrađene 80-ih g. prošlog st. je 489m². U lošem je stanju: dotrajala stolarija, neuređena pročelja, neadekvatne sanitarije (bez podnih pločica, tople vode i sanitarnih čvorova).

Očekivani rezultati:

- ostvarivanje minimalnih higijensko-sanitarnih uvjeta za održavanje sportsko-rekreacijskih aktivnosti:

- rekonstrukcija 4 svlačionička bloka: 2 u prizemlju za nogometne timove (neto površine 48m²) i 2 na I. katu za muške i ženske nog. suce (neto površine 22m²).

- izgradnja dvokomorne sabirne jame za otpadnu vodu, volumena 33m³

- ugradnja plinskog bojlera i spremnika za potrošnu toplu vodu,

- poboljšanje energ. svojstava zgrade kroz rekonstrukciju vanjske ovojnice zgrade (ugradnju vanjske stolarije i toplinsku izolaciju pročelja, ukupne površ. 454m²).

3.4.2. Stvaranje novih radnih mjesta

Pridonosi li projekt stvaranju novih radnih mjesta?

DA / ☒ NE

(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)

Ako je odgovor "DA":

a) opisati na koji način projekt doprinosi stvaranju novih radnih mjesta

N/P

b) opisati nova radna mjesta koja se planiraju ostvariti provedbom projekta

(Navesti u tablici vrstu radnog mjesta, planirani broj radnih mjesta i planirano razdoblje/godinu ostvarenja novog radnog mjesta tijekom provedbe projekta)

Tablica 1: Radna mjesta koja se planiraju ostvariti provedbom projekta

R.br.	Opis radnog mjesta (vrsta radnog mjesta)	Planirani broj radnih mjesta	Planirana godina ili planirano razdoblje stvaranja novog radnog mjesta nakon realizacije projekta
/	/	/	/

Napomena:

Podaci iz ove tablice uzeti će se u obzir prilikom provjere ostvarenja kriterija odabira broj 2. i praćenje indikatora vezanih za provedbu LEADER mjere

Broj novozaposlenih osoba je pokazatelj provedbe projekta te se u trenutku podnošenja prijave projekta dokazuje na temelju podataka iz ove tablice.

Na zahtjev odabranog LAG-a/Agencije za plaćanja nositelj projekta je dužan dostaviti i/ili dati na uvid dokaze i/ili obrazložiti stvaranje novih radnih mjesta koja su posljedica provedbe ulaganja.

3.5. TRAJANJE PROVEDBE PROJEKTA

(navesti u mjesecima planirano trajanje provedbe ulaganja za koje se traži javna potpora iz 3.1.1. „Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“

24 mjeseca

3.6. GLAVNE AKTIVNOSTI

(navesti glavne aktivnosti koje će se provoditi u svrhu provedbe projekta; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Nakon dobivanja Odluke o dodjeli sredstava i potpisivanja ugovora o financiranju projekta, slijede glavne aktivnosti na realizaciji projekta:

- aktivnosti upravljanja projektom (provedba javne nabave radova, ugovaranje stručnog nadzora, tehničko i financijsko praćenje projekta, plaćanje i izvještavanje, primopredaja radova),
- Radovi na rekonstrukciji zgrade, pod stručnim nadzorom,
- aktivnosti promidžbe i vidljivosti projekta: informiranje javnosti putem informativnih ploča, javnih objava na gradskoj Internet stranici i lokalnom radiju.

3.7. PRIPREMNE PROVEDENE AKTIVNOSTI

(navesti ukratko pripremne aktivnosti koje su već provedene u svrhu realizacije projekta/operacije. Na primjer: riješeni su imovinsko-pravni odnosi, izrađen je idejni projekt/glavni projekt/elaborat zaštite okoliša, ishođena je lokacijska dozvola/građevinska dozvola/akt prema propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode/potvrde i suglasnosti javno-pravnih tijela, ostale pripremne aktivnosti. Napomena: nije potrebno navoditi detalje spomenutih akata/dokumenata - dovoljno je navesti općeniti naziv akta/dokumenta, na primjer: izrađeni su idejni i glavni projekt, ishođene su lokacijska dozvola, građevinska dozvola i potvrde javno-pravnih tijela koje su sastavni dio glavnog projekta)

Izrađen je Glavni projekt za „Rekonstrukciju sportsko-rekreacijskog centra Sladojevci, dobiveno Očitovanje da nije potrebno ishoditi akt za gradnju.

3.8. UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA

730.000,00 kn

3.9. ZAPOČETE AKTIVNOSTI GRAĐENJA

Aktivnosti građenja nisu započele.

4. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA

4.1. CILJANE SKUPINE I KRAJNJI KORISNICI

(navesti ciljane skupine i krajnje korisnike/interesne skupine projekta te popuniti izjavu nositelja projekta o dostupnosti ulaganja lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama iz točke 11. ovog Priloga)

Ciljane skupine i krajnji korisnici su mještani naselja Sladojevci (730). Naglasak je stavljen na kvalitetno korištenje slobodnog vremena prvenstveno djece i mladih, koji će prostore sportsko-rekreacijskog centra moći koristiti za rane aktivnosti u slobodno vrijeme.

Ciljnu skupinu čine i udruge koje djeluju u samom naselju Sladojevci te u susjednim naseljima.

Krajnji korisnici projekta su mještani naselja Sladojevci svih dobnih skupina koji će prostore sportsko-rekreacijskog centra moći koristiti za razne aktivnosti, poduzetnici koji će imati koristi od organizacije raznih događaja. Isto tako, prostore sportsko-rekreacijskog centra moći će potencijalno koristiti i stanovnici okolnih naselja.

4.2. DRUŠTVENA OPRAVDANOST PROJEKTA SUKLADNO CILJEVIMA PROJEKTA

(navesti na koji način će ciljevi projekta i očekivani rezultati projekta doprinijeti području u kojem se planira provedba projekta odnosno koji su pozitivni učinci za ciljane skupine i krajnje korisnike; najmanje 300, a najviše 800 znakova)

Planiranom rekonstrukcijom sportsko-rekreacijskog centra Sladojevci dobiva se mjesto za sportsku rekreaciju, obuku i prostor za sudjelovanje u sportskim natjecanjima. Objekt pruža rekreativnim sportašima i trenerima mogućnost napredovanja, bolje uvjete bavljenja sportom. Predviđenim ulaganjem stanovnicima svih životnih dobi pruža se mjesto na kojem će vježbati, zabavljati se i družiti. Rekonstruiran sportsko-rekreacijski centar imat će sve uvjete za razna sportska i društvena događanja što će poboljšati društveni i sportsko-kulturni život lokalnog stanovništva i dati novu kvalitetu življenja na ruralnom području. Projekt će doprinijeti stvaranju prostora za društveno odgovorno djelovanje, smanjenju depopulacije, većoj zainteresiranosti i većem broju posjetitelja sportskih događanja.

5. POVEZANOST DJELATNOSTI UDRUGE/VJERSKE ZAJEDNICE S PROJEKTOM I DOKAZ DA JE HUMANITARNA/DRUŠTVENA DJELATNOST UDRUGE/VJERSKE ZAJEDNICE OD POSEBNOG INTERESA ZA LOKALNO STANOVNIŠTVO

5.1. POVEZANOST DJELATNOSTI UDRUGE/VJERSKE ZAJEDNICE S PROJEKTOM

N/P

5.2. DOKAZ DA SU HUMANITARNE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI UDRUGE/VJERSKE ZAJEDNICE OD POSEBNOG INTERESA ZA LOKALNO STANOVNIŠTVO

N/P

6. FINACIJSKI KAPACITET NOSITELJA PROJEKTA

PLANIRANI IZVORI SREDSTAVA ZA PROVEDBU PROJEKTA/OPERACIJE

(prikazati dinamiku financiranja projekta po godinama planirane provedbe do potpune realizacije i funkcionalnosti projekta te navesti sve planirane izvore sredstava potrebne za provedbu projekta)

Prijavitelj ostvaruje pravo na financiranje do 100% prihvatljivih troškova.

Financiranje projekta obuhvaća isplatu ukupno 2 rate od strane Ugovornog tijela. Prva rata jest isplata predujma EPFRR u iznosu od 50% iznos potpore odobrene nakon potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a prije početka provedbe projekta. Predujmom će se financirati prvi dio provedbe projekta.

U prvoj godini provedbe projekta planira se odraditi javna nabava i započeti s radovima.

U drugoj godini provedbe, dovršit će se radovi, a razlika sredstava predfinancirat će se iz proračuna Grada Slatine kako bi se osigurao nesmetan tijek projekta te završila investicija u predviđenom roku.

Po završetku investicije, refundacija sredstava zatražit će se u završnom Zahtjevu za isplatu.

7. LJUDSKI KAPACITETI NOSITELJA PROJEKTA

(navesti dosadašnja iskustva nositelja projekta u provedbi sličnih projekta, te ljudske kapacitete za provedbu planiranog projekta, odnosno broj osoba i stručne kvalifikacije osoba uključenih u provedbu planiranog projekta; navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri nositelja projekta ili pravnu osobu koja održava/upravlja projektom, a koji će biti uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz 3.1.1. „Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“

Grad Slatina ima stručne i dostatne ljudske kapacitete za provedbu planiranog projekta. Djelatnici Gradske uprave Grada Slatine realizirali su niz zahtjevnih projekata u prometnoj, društvenoj te komunalnoj infrastrukturi i time stekli značajno iskustvo u upravljanju projektima, koje uključuje kandidate projekta za dobivanje financijskih sredstava, pripremu projektne dokumentacije i potrebnih dozvola, ugovaranje radova i praćenje izvođenja projekta, te obračunavanje i preuzimanje izvedenih radova, predaja na uporabu i ugovaranje tekućeg održavanja građevine. Predloženi projekt unutar Gradske uprave provodit će Upravni odjel za razvoj Grada Slatine (tehnički i administrativni dio, javna nabava) i Stručne službe Grada Slatine (financijski dio, društvene aktivnosti).

U provedbi će biti angažirani sljedeći stručnjaci:

- 2 djelatnika građevinske struke – priprema tehničke dokumentacije, kandidate projekta, utvrđivanje tehničkih specifikacija za javnu nabavu radova i stručnog nadzora, uvođenje u posao, praćenje provedbe projekta i primopredaja
 - 1. Vesna Klement dipl.ing.građ., voditeljica Odsjeka za prostorno uređenje
 - 2. Boris Presečan mag.ing.aedif., viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo
- 1 djelatnik pravne struke – provedba javne nabave i praćenje pravnih pitanja iz ugovora o izvođenju radova i usluga
 - 1. Krunoslav Štimac struč.spec.admin.publ., viši savjetnik za imovinsko pravne odnose i javnu nabavu (posjeduje važeći certifikat u području javne nabave)
- 3 djelatnika ekonomske struke- osiguranje financijskih sredstava, plaćanje i pravdanje sredstava, izvještavanje
 - 1. Jurica Culej mag.oec., viši stručni suradnik za gospodarstvo i projekte
 - 2. Marin Kokorić, mag.oec. pročelnik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine
 - 3. Vesna Hudoletnjak, dipl.oec., voditeljica Odsjeka za financije

Popis značajnih infrastrukturnih i društvenih projekata, koji su odrađeni zajedničkim sufinanciranjem s ministarstvima RH i EU fondovima :

1. Unutarnja obnova zgrade Dječjeg vrtića Zeko Slatina i uređenje vanjskih igrališta, provedeno uz sufinanciranje Ministarstva demografije, vrijednost ulaganja 1,45 mil. kn
2. Energetska obnova zgrade jaslica Dječjeg vrtića Zeko Slatina, provedeno iz Programa energetske obnove javnih zgrada iz Europskog fonda za regionalni razvoj, vrijednost ulaganja 400.000,00 kn
3. Rekonstrukcija društvenog doma u Donjim Meljanima, provedeno iz Programa ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda, vrijednost ulaganja 7,1 mil. kn
4. Rekonstrukcija ceste do Golenića, provedeno iz Programa ruralnog razvoja iz Europskog poljoprivrednog fonda, vrijednost ulaganja 7,4 mil. kn
5. Energetska obnova upravne zgrade Grada Slatine, provedena iz Programa energetske obnove javnih zgrada iz Europskog fonda za regionalni razvoj, vrijednost ulaganja ...5,59 mil. kn

6. Energetska obnova zgrade Pučkog otvorenog učilišta i Gradske knjižnice Slatina, provedena iz Programa energetske obnove javnih zgrada iz Europskog fonda za regionalni razvoj, vrijednost ulaganja - 6,58 mil. kn

8. NAČIN ODRŽAVANJA I UPRAVLJANJA PROJEKTOM

8.1. PRIHODI I RASHODI PROJEKTA/OPERACIJE

(navesti planirane izvore prihoda/sufinanciranja i rashode nužne za upravljanje i održavanje realiziranim projektom u predviđenoj funkciji projekta)

Projekt neće ostvarivati prihode, a sredstva za rashode nužne za upravljanje i održavanje objekta osigurat će Grad Slatina iz gradskog proračuna, s redovitih stavki za održavanje gradskih zgrada javne namjene, odnosno računi za režijske troškove i drugi troškove tekućeg održavanja glasit će na Grad Slatinu i plaćat će se iz Proračuna Grada Slatine.

Procijenjeni rashodi:

- godišnji režijski troškovi korištenja sportsko-rekreacijskog centra Sladojevcima procjenjuju se na 10.000,00 kuna (od čega cca 3.000,00 kn za električnu energiju, 4.000,00 kn za grijanje, 2.000,00 kn za vodu, te 1.000,00 kuna za materijal za tekuće održavanje). "

- godišnja stopa amortizacije je 1,25%

8.2. ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE PROJEKTOM/OPERACIJOM PET GODINA OD DANA KONAČNE ISPLATE SREDSTAVA

(navesti broj osoba i stručne kvalifikacije osoba koji su zaposlenici, članovi ili volonteri nositelja projekta, a koji su uključeni u održavanje i upravljanje realiziranim projektom u razdoblju od najmanje pet godina od dana konačne isplate sredstava iz 3.1.1. „Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“; navesti način upravljanja projektom kada je nositelj projekta prenio ili će prenijeti upravljanje projektom/operacijom drugoj pravnoj osobi sukladno nadležnim propisima)

Održavanje i upravljanje sportsko-rekreacijskim centrom u Sladojevcima obavljat će djelatnici Grada Slatine. Za održavanje tekućeg održavanja centra bit će zadužen Grad Slatina ili trgovačko društvo koje osniva Grad Slatina, a utvrđivanje potreba za investicijskim održavanjem pratit će stručni djelatnici iz Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine.

9. OSTVARIVANJE NETO PRIHODA

(Ako se administrativnom kontrolom utvrdi da projekt nakon dovršetka ostvaruje neto prihod, iznos potpore će se umanjiti za diskontirani neto prihod koji projekt ostvaruje u referentnom razdoblju od 10 godina.

Za izračun neto prihoda u referentnom razdoblju potrebno je popuniti Predložak za izračun neto prihoda.

Predložak se preuzima sa mrežne stranice www.lag-marinianis.hr



Predložak za
izračun neto prihod

Ostvaruje li projekt neto prihod? **DA** / **NE**

(Zaokružiti odgovor koji je primjenjiv za projekt)

Tablica izračuna neto prihoda

(ulijepiti popunjenu Tablicu izračuna neto prihoda)

 AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU PAYING AGENCY FOR AGRICULTURE, FISHERIES AND RURAL DEVELOPMENT	
<i>Predložak za izračun neto prihoda</i>	
<i>Naziv korisnika</i>	<i>Grad Slatina</i>
<i>Naziv projekta</i>	<i>Rekonstrukcija sportsk-rekreacijskog centra Sladojevci</i>

Izračun diskontiranog neto prihoda

Tablica A. PLANIRANI PRIHODI I RASHODI PROJEKTA

Stavka	Godina										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Prihodi od naknada i članarina		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Prihodi od najamnina											
A. Prihodi poslovanja (1+2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Trošak održavanja		1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
4. Trošak energije		9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000
5. Trošak vanjskih usluga		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Trošak plaća			0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Trošak amortizacije		13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286
B. Rashodi poslovanja (3+4+5+6+7+8)	0	23.286	23.286	23.286	23.286	23.286	23.286	23.286	23.286	23.286	23.286
C. Dobit/gubitak [A-B]	0	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286
D. Ulaganje u materijalnu imovinu	730.000										
E. Ulaganje u obrtna sredstva											
F. Ukupna kapitalna ulaganja [D + E]	730.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tablica B. DISKONTIRANI NOVČANI TOK

Stavka	Godina										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Dobit/gubitak	0	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286	-23.286
II. Trošak amortizacije	0	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286
III. Ukupna kapitalna ulaganja	730.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. Novčani tok [I + II - III]	-730.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000	-10.000
V. Oostatak vrijednosti projekta											-14802,44
VI. Diskontni faktor	1	0,9615	0,9246	0,8890	0,8548	0,8219	0,7903	0,7599	0,7307	0,7026	0,6756
VII. Diskontirani novčani tok [(IV + V) x VI]	-730000,0	-9615,4	-9245,6	-8890,0	-8548,0	-8219,3	-7903,1	-7599,2	-7306,9	-7025,9	-6755,6
		-9615,4	-9245,6	-8890,0	-8548,0	-8219,3	-7903,1	-7599,2	-7306,9	-7025,9	-6755,6
VIII. Neto sadašnja vrijednost (NSV) [suma diskontiranog novčanog toka]											-821108,96
IX. NSV u odnosu na ulaganje (VIII / suma III)											-1,12
X. Ukupan iznos umanjenja potpore											0,00

diskontna stopa 4,00%

UPUTE:

- * zbog automatiziranog izračuna diskontiranog neto prihoda, potrebno je popuniti samo bijela polja
- ** unesite prihode i rashode poslovanja temeljene na stalnim cijenama, a sukladno ostvarivim godišnjim kapacitetima
- *** mlti godina je godina provedbe ulaganja; u odgovarajuće ćelije unesite ukupan iznos planiranog ulaganja
- **** nazivi stavaka prihoda i rashoda se mogu mijenjati zaviso od planiranog ulaganja

Sukladno odredbama članka 61., stavka 2. Uredbe (EU) br. 1303/2013, ako se administrativnom kontrolom utvrdi da projekt nakon dovršetka ostvaruje neto prihod, iznos potpore će se umanjiti za diskontirani neto prihod kojeg projekt ostvaruje u referentnom razdoblju od 10 godina.

10. USKLAĐENOST PROJEKTA SA STRATEŠKIM RAZVOJNIM DOKUMENTOM JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE I S LOKALNOM RAZVOJNOM STRATEGIJOM ODABRANOG LAG-a

(navesti cilj i prioritet iz strateškog razvojnog dokumenta jedinice lokalne samouprave i iz lokalne razvojne strategije odabranog LAG-a, a iz kojih je vidljivo da je projekt u skladu sa strateškim razvojnim dokumentom, odnosno lokalnom razvojnom strategijom odabranog LAG-a; navesti broj poglavlja/stranice u kojem se navodi spomenuti cilj i prioritet; navesti broj i datum akta temeljem kojeg je strateški razvojni dokument usvojen od strane predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave; navesti gdje je taj akt objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu; navesti gdje je strateški razvojni dokument objavljen - naziv i broj glasnika/link na mrežnu stranicu)

Projektni prijedlog usklađen je Strategijom Grada Slatine za razdoblje 2016. -2020. godine koju je usvojilo Gradsko vijeće Grada Slatine., KLASA: 300-02/16-01/2, URBROJ: 2189/02-03-01/01-16-18, dana 22. studenog 2016. godine koja je objavljena U Službenom glasniku Grada Slatine br. 5/2016, <https://www.slatina.hr/portal/strategija-razvoja-grada-slatine-2016-2020/>.

Projektni prijedlog usklađen je s:

- Cilj 2. Poticati ruralni razvoj, prioritet 2.3. Pобоljšanje komunalne i društvene infrastrukture ruralnih naselja, stranica 71. dokumenta

Projektni prijedlog usklađen je sa Lokalnom strategijom Lokalne akcijske grupe „Marinianis“ 2014. – 2020. Skupština LAG-a „Marinianis“, na sjednici održanoj 28. ožujka 2016. godine donijela je Odluku o usvajanju plana provedbe Lokalne razvoje strategije LAG-a „Marinianis“ 2015-2020. godine, a na sjednici održanoj 24. srpnja 2019. godine donijela je Odluku o usvajanju izmjena i dopuna plana provedbe Lokalne razvoje strategije LAG-a „Marinianis“ 2014.-2020. godine, koje su objavljene na internetskim stranicama LAG-a „Marinianis“, <https://www.lag-marinianis.hr/>

Projektni prijedlog usklađen je s:

- Cilj 3. Podizanje kvalitete življenja, prioritet 3.1. Razvoj društvene infrastrukture i lokalnih temeljnih usluga, stranice 31. i 33. dokumenta

11. IZJAVA NOSITELJA PROJEKTA O DOSTUPNOSTI ULAGANJA LOKALNOM STANOVNIŠTVU I RAZLIČITIM INTERESNIM SKUPINAMA

Pojašnjenje:

- *Davatelj Izjave je nositelj projekta/podnositelj prijave projekta za 3.1.1. „Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga“*
- *nositelj projekta se treba u Izjavi obvezati te treba izjaviti da će planirano ulaganje biti dostupno lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama.*
- *U Izjavi je potrebno nabrojiti interesne skupine krajnje korisnike projekta/operacije.*
- *Izjava mora biti potpisana i ovjerena od strane nositelja projekta.*

Grad Slatina, podnositelj prijave projekta za 3.1.1. “Poboljšanje društvene infrastrukture i proširenje lokalnih temeljnih usluga, obvezuje se da će planirano ulaganje u sportsko-rekreacijski centar Sladojevci na građevnoj čestici k.č. br. 405, k.o. Sladojevci, biti dostupno lokalnom stanovništvu i različitim interesnim skupinama, kao što su: djeca i mladi, radno aktivno stanovništvo, udruge, osobe starije životne dobi, stanovnici Sladojevaca i okolnih naselja.

Uloga sportsko rekreacijskog centra je podizanje društvene infrastrukture te razvoj samog naselja te će kao takav biti građevina javne namjene.

Datum:

Potpis i pečat:

71.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Izvješće o radu Pučkog otvorenog učilišta Slatina za 2019. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 612-05/20-01/5

URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2

Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

72.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Izvješće o radu Vatrogasne zajednice Grada Slatine za 2019. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 214-01/20-01/3

URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2

Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

73.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Izvješće o radu Zajednice športskih udruga Slatina za 2019. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 620-01/20-01/5

URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2

Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

74.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Informacija o radu i problematici Gradskog društva Crvenog križa Slatina za 2019. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 550-05/20-01/1

URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2

Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

75.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Godišnje izvješće o radu Dječjeg vrtića „Suncokret“ za pedagošku 2019./2020. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 601-01/20-01/6
URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2
Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

76.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Informacija o radu i poslovanju Društva „Komrad“ d.o.o. Slatina za 2019. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 363-01/20-01/40
URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2
Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

77.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

Prihvaća se Izvješće o poslovanju Društva „SLATINA KOM“ d.o.o. Slatina za 2019. godinu.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 363-01/20-01/57

URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-2

Slatina, 30. rujna 2020.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Dario Vrbaslija, v. r.

78.

Na temelju članka 16. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18 i 9/20) i članka 6. stavka 3. alineje 2. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Slatine (Službeni glasnik Grada, broj 5/09, 1/13 i 2/13 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Slatine na 23. sjednici održanoj 30. rujna 2020. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

1. Prima se na znanje Izvješće Komisije za mandatna pitanja o podnesenom zahtjevu za mirovanje vijećničkog mandata kao i o zamjeniku člana koji će nastaviti obnašati dužnost člana Gradskog vijeća.
2. Na temelju navedenog Izvješća, utvrđeno je da je vijećnica Sanja Bošnjak, dana 28. rujna 2020. godine, dostavila predsjedniku Gradskog vijeća pisani zahtjev za stavljanje u mirovanje svog vijećničkog mandata koji zbog objektivnih razloga nije u mogućnosti obnašati.
3. Utvrđeno je, također, da je dana 28. rujna 2020. godine, Hrvatska demokratska zajednica, a čiji je član vijećnica Sanja Bošnjak, dostavila obavijest kojom se Sanji Bošnjak za vrijeme mirovanja vijećničkog mandata određuje zamjenica Jovana Prpić iz

Slatine, Potočani 9, s liste koalicije HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA - HDZ, HRVATSKA SOCIJALNO - LIBERALNA STRANKA - HSLS, HRVATSKA STRANKA PRAVA - HSP, STRANKA UMIROVLJENIKA - SU, u skladu s člankom 81. Zakona o lokalnim izborima i člankom 8. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Slatine.

GRADSKO VIJEĆE GRADA SLATINE

KLASA: 080-01/20-01/1

URBROJ: 2189/02-03-01/01-20-4

Slatina, 30. rujna 2020.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Dario Vrbaslija, v. r.

AKTI GRADONAČELNIKA**79.**

Na temelju članka 95. stavka 1. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 13. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) i članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj 5/09., 5/10., 1/13., 2/13. – pročišćeni tekst i 3/18.), Gradonačelnik Grada Slatine, dana 31. kolovoza 2020. godine donosi

**PROCEDURU
obračuna i naplate proračunskih prihoda**

I.

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak utvrđivanja i naplate proračunskih prihoda za koje upravna tijela Grada Slatine vrše naplatu odnosno vode analitičke evidencije.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II.

1. KOMUNALNA NAKNADA

1. Obvezu plaćanja komunalne naknade utvrđuje Upravni odjel za razvoj Grada Slatine sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20- u nastavku teksta: ZKG) i Odluci o komunalnoj naknadi te isti provodi i postupak knjigovodstvenog zaduženja.

Izmjeru stambenog, poslovnog, garažnog i ostalog (pomoćnog) prostora te zemljišta u svrhu utvrđivanja površine i namjene prostora, odnosno zemljišta za koje se plaća komunalna naknada utvrđuje službenik u Upravnom odjelu za razvoj Grada Slatine.

Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine utvrđuje elemente za obračun komunalne naknade u svakom pojedinom predmetu temeljem prijave ili zapisnika sastavljenom po službenoj dužnosti te donosi rješenje o obvezi plaćanja.

Rješenjem o obvezi plaćanja komunalne naknade utvrđuje se, za koje se prostore i zemljišta plaća komunalna naknada, kao i njihova namjena, visina komunalne naknade po četvornom metru površine i ukupni mjesečni iznos komunalne naknade. Rješenje potpisuje pročelnik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine ili službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je rješavanje u upravnom postupku i donošenje rješenja.

2. Prisilna naplata potraživanja komunalne naknade provodi se u ovršnom postupku za obveznike sa dugom većim ili jednakim 200,00 kn koji obuhvaća tri (3) ili više neplaćena računa.

Ukoliko je dugovanje obveznika manje ili jednako 200,00 kn, a radi se o dugovanju za jedan (1) ili dva (2) neplaćena računa, prisilna naplata se neće provesti, osim ako dugu ne prijete zastara.

Prije pokretanja ovršnog postupka dužniku se dostavlja pismena opomena. Ukoliko obveznik ne podmiri dugovanje u roku osam (8) dana od dana dostave opomene, pokrenut će se ovršni postupak u roku petnaest (15) dana od dana dostave iste.

Prisilnu naplatu u ovršnom postupkom te postupak koji prethodi ovršnom postupku (opomene) provodi službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku.

Nakon primitka rješenja o ovrsi obveznik može u roku petnaest (15) dana podmiriti dug ili se izjavom obvezati na obročno plaćanje. U protivnom, rješenje o ovrsi se šalje na izvršenje. Rješenje o ovrsi se šalje na izvršenje u roku petnaest (15) dana od dana dostave stranci ukoliko dugovanje nije podmireno.

Ako ovršenik istakne žalbu na rješenje o ovrsi postupa se sukladno Zakonu o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj: 47/09. - u nastavku teksta: ZUP). Po primitku rješenja drugostupanjskog tijela, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku odnosno koji vodi ovršni postupak obavezan je po istom postupiti.

U slučaju nemogućnosti naplate komunalne naknade od obveznika, otpis se može izvršiti sukladno važećim zakonskim propisima. Poslove u svezi otpisa obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku.

Ukoliko Financijska agencija - FINA (u nastavku teksta: FINA) dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini za sva dugovanja veća od 500,00 kn. Prijedlog se u pismenom obliku pokreće i predloženi postupak pokreće u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

Uz prijedlog za osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, u prilogu se dostavlja sljedeće:

- knjigovodstvena kartica obveznika za kojeg se predlaže osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- pravomoćno rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade za predloženog obveznika

- neslužbena preslika zemljišno-knjižnog izvotka. Ako obveznik nije upisan kao vlasnik nekretnine za koju je zadužen, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku uputit će zahtjev za očevid na terenu radi utvrđivanja stvarnog vlasnika odnosno korisnika nekretnine.

2. KOMUNALNI DOPRINOS

1. Obvezu komunalnog doprinosa u utvrđuje službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja o komunalnom doprinosu sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom doprinosu te isti provodi i postupak knjigovodstvenog zaduženja.

Komunalni doprinos se utvrđuje na temelju projektne dokumentacije koja je sastavni dio akta temeljem kojega se građevina može graditi.. Obračun komunalnog doprinosa sastavni je dio rješenja o komunalnom doprinosu. Rješenje o komunalnom doprinosu donosi se po službenoj dužnosti.

2. Prisilna naplata potraživanja komunalnog doprinosa provodi se u ovršnom postupku ukoliko obveznik i nakon upućivanja opomene za neplaćanje dugovanja, isto ne podmiri u roku navedenom u rješenju, odnosno u opomeni. Prisilnu naplatu u ovršnom postupku provodi službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku

Nakon primitka rješenja o ovrsi u roku petnaest (15) dana, obveznik može podmiriti dug, u protivnom, rješenje se šalje na izvršenje.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini za sva dugovanja veća od 500,00 kuna. Prijedlog se u pismenom obliku pokreće i predloženi postupak pokreće u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

Uz prijedlog za osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, u privitku se dostavlja slijedeće:

- knjigovodstvena kartica obveznika za kojeg se predlaže osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- pravomoćno rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa za predloženog obveznika
- neslužbena preslika zemljišno-knjižnog izvotka. Ako ovršenik istakne žalbu na rješenje o ovrsi, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku postupa sukladno ZUP-u. Po primitku rješenja drugostupanjskog tijela, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku obavezan je po istom postupiti u roku osam (8) dana.

3. SPOMENIČKA RENTA

1. Obvezu plaćanja spomeničke rente utvrđuje službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja o spomeničkoj renti sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20) i Odluci o visini spomeničke rente te isti provode i postupak knjigovodstvenog zaduženja.

2. Ovršnom postupku prethodi opomena pisanim putem. Ukoliko obveznik ne podmiri dugovanje u roku osam (8) dana po opomeni, pokreće se ovršni postupak u roku trideset (30) dana po primitku iste.

Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku provodi postupak prisilne naplate, za pokretanje ovršnog postupka otvara predmet za svakog obveznika.

Po primitku rješenja o ovrsi u roku petnaest (15) dana stranka može podmiriti dug ili se izjavom obvezati na obročno plaćanje. U protivnom rješenje se šalje na izvršenje. Također, rješenje se šalje na izvršenje u roku petnaest (15) od dana dostave stranci ukoliko dugovanje nije podmireno.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini za sva dugovanja veća od 500,00 kuna. Prijedlog se u pismenom obliku dostavlja tajniku Ureda gradonačelnika koji je dužan pokrenuti predloženi postupak u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

Uz prijedlog za osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, u privitku se dostavlja slijedeće:

- knjigovodstvena kartica obveznika za kojeg se predlaže osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- pravomoćno Rješenje o obvezi plaćanja spomeničke rente za predloženog obveznika
- neslužbena preslika zemljišno-knjižnog izvotka. Ako ovršenik istakne žalbu na rješenje o ovrsi službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku sukladno ZUP-u. Po primitku rješenja drugostupanjskog tijela, Viši stručni suradnik obavezan je po istom postupiti u roku osam (8) dana.

4. ZAKUP JAVNIH POVRŠINA

1. Poslove koji prethode izdavanju rješenja o zakupu javnih površina i poslove zaduživanja temeljem rješenja ili ugovora obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu javnih površina sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o davanju u zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta, Odluke o visini zakupnine za zakup javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta i Odluke o komunalnom redu.

2. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu opominje dužnika za zakup javnih površina kada dug dostigne tri (3) mjesečne rate. Ukoliko dužnik ne plati dug u roku osam (8) dana, kako je obaviješten putem opomene, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu predlaže pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja, koji je po istom dužan postupiti u roku osam (8) dana od dana primitka zahtjeva.

Uz zahtjev je potrebno priložiti: knjigovodstvenu karticu obveznika i rješenje ili ugovor o zakupu.

5. ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA I GARAŽA TE NAJAM STANOVA

1. Poslove koji prethode zaključivanju ugovora o zakupu poslovnog prostora i garaža te najma stanova i poslove zaduživanja temeljem ugovora obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora i garaža te najam stanova sukladno

- Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora ("Narodne novine", broj 125/11, 64/15 i 112/18)
- Odluci o zakupu poslovnog prostora
- Zakonu o najmu stanova ("Narodne novine", broj 91/96, 48/98, 66/98, 22/06 i 68/18)
- Odluci o davanju u najam gradskih stanova

2. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora i garaža te najam stanova opominje dužnika za zakup poslovnih prostora i garaža te za najam stanova kada dug dostigne tri (3) mjesečne rate.

Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora i garaža te najam stanova otvara jedan predmet u tekućoj godini za slanje opomena obveznicima, a za pokretanje ovršnog postupka otvara predmet za svakog obveznika.

Ukoliko dužnik ne plati dug u roku osam (8) dana od dana dostave opomene, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora i garaža te najam stanova pokreće/predlaže pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja, u roku petnaest (15) dana od dana dostave opomene.

Poslove u svezi prisilne naplate potraživanja obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku na temelju prijedloga službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja odnosno izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora i garaža te najam stanova koji dostavlja:

- knjigovodstvenu karticu obveznika
- ugovor o zakupu i
- opomenu sa dostavnicom. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku pokreće postupak prisilne naplate potraživanja u roku osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka. Po primitku rješenja o ovrsi u roku petnaest (15) dana stranka može podmiriti dug ili se izjavom obvezati na obročno plaćanje. U protivnom rješenje se šalje na izvršenje. Također, rješenje se šalje na izvršenje u roku tri (3) dana od roka za podmirenje pojedinog obroka ukoliko isti nije plaćen. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dostavlja izjavu stranke o plaćanju na rate radi praćenja plaćanja po izjavi.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

6. PREFAKTURIRANJE REŽIJSKIH TROŠKOVA

Naplata i određivanje mjesečnih iznosa režijskih troškova (voda, električna energija i dr.) naplaćuje se sukladno utrošku nastalih režijskih troškova (temeljem izdanih računa od strane distributera i ugovora o korištenju poslovnog prostora). Poslove prikupljanja dokumentacije potrebne za naplatu i određivanje mjesečnih iznosa režijskih troškova priprema službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine i dostavlja u Odsjek za financije Stručne službe Grada Slatine.

Naplata i određivanje mjesečnih iznosa režijskih troškova naplaćuje se temeljem utroška nastalih režijskih troškova, a koji se očitavaju za svaki poslovni prostor temeljem postavljenog kontrolnog brojila. U slučajevima gdje za pojedinačno određeni poslovni prostor nema ugrađenog kontrolnog brojila, naplata i određivanje utrošenih režijskih troškova utvrđuje se

proporcionalno korisnoj površini poslovnog prostora koji se koristi, sukladno zaključenom ugovoru o korištenju poslovnog prostora.

Ukoliko dužnik ne plati za tri (3) uzastopna mjeseca određene režijske troškove, službenik Odsjeka za financije u Stručnoj službi Grada Slatine, poduzima određene procesne radnje sa svrhom naplate duga, uz predočenje dužniku pisane opomene sa ostavljenim rokom plaćanja od osam (8) dana.

Ako dužnik po isteku ostavljenog roka za podmirenje duga, isti ne podmiri, za cjelokupno utvrđeni dužni iznos sa obračunatom zakonskim zateznim kamatama određuje se ovršni prijedlog koji je u nadležnosti Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine koji se dalje po odredbama Ovršnog zakona dostavlja nadležnom javnom bilježniku na daljnje postupanje.

Prilikom određivanja pravomoćnog rješenja o ovrsi, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku prosljeđuje FINA-i radi naplate određenog dužnog iznosa, sve dok se dug u potpunosti ne podmiri.

Ukoliko je u provedenom postupku ovrhe utvrđeno da ovršenik nema stalnih novčanih primanja ili sredstava na računu, kod Općinskog suda u kojem se nalazi nekretnina provest će se osiguranje tražbine na nekretnini koja se nalazi u vlasništvu ovršenika.

7. POVREMENI ZAKUP DRUŠTVENIH DOMOVA

1. Poslove koji prethode zaključivanju ugovora o povremenom zakupu dvorana društvenih domova obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine koji u djelokrugu poslova je briga o imovini grada.

2. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine koji u djelokrugu poslova vodi brigu o gradskoj imovini opominje dužnika za povremeni zakup dvorana društvenih domova ukoliko zakupnik ne plati zakupninu u roku od petnaest (15) dana od dana zaključenja ugovora o povremenom zakupu.

Ukoliko dužnik ne plati dug u roku osam (8) dana od dana dostave opomene, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine koji u djelokrugu poslova je briga o imovini grada pokreće/predlaže pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja, u roku osam (8) dana od dana dostave opomene.

Poslove u svezi prisilne naplate potraživanja obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku na temelju prijedloga službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine koji u djelokrugu poslova vodi brigu o gradskoj imovini koji dostavlja:

- knjigovodstvenu karticu obveznika

- ugovor o povremenom zakupu
- opomenu sa dostavnicom.

Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku postupak prisilne naplate potraživanja u roku osam (8) dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka.

Po primitku rješenja o ovrsi u roku petnaest (15) dana stranka može podmiriti dug ili se izjavom obvezati na obročno plaćanje. U protivnom rješenje se šalje na izvršenje. Također, rješenje se šalje na izvršenje u roku tri dana od roka za podmirenje pojedinog obroka ukoliko isti nije plaćen. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dostavlja službeniku Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine koji u djelokrugu poslova vodi brigu o gradskoj imovini izjavu stranke o plaćanju na rate radi praćenja plaćanja po izjavi.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

8. KONCESIJA

1. Potraživanja naknada za koncesiju nastaju temeljem zaključenih ugovora o koncesiji.

Grad Slatina kao davatelj koncesije provodi postupak davanja koncesije te se nakon provedenog postupka donosi odluka o odabiru najpovoljnijeg koncesionara s kojim se sklapa ugovor.

2. U slučaju neplaćanja ili neredovitog plaćanja koncesionaru, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova su poslovi vezani uz koncesije upućuje opomenu, a u slučaju ne postupanja po istom, isti službenik u roku osam (8) dana od dana saznanja za isto, u daljnjem roku od osam (8) dana pokreće prisilnu naplatu potraživanja putem ovršnog postupka kod javnog bilježnika.

9. NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

1. Na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama ("Narodne novine", broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19) podnositelj zahtjeva za izdavanje rješenja o izvedenom stanju dužan je prije izdavanja tog rješenja platiti naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (u nastavku teksta: naknada), odnosno prvi obrok naknade u slučaju obročne oplate.

Naknada se utvrđuje rješenjem o obračunu naknade koju donosi službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine kada je u postupku donošenja rješenja o izvedenom stanju utvrđeno da su ispunjeni drugi propisani uvjeti za donošenje tog rješenja.

Naknadu podnositelj zahtjeva plaća jednokratno u roku trideset (30) dana od dana izvršnosti rješenja o obračunu naknade ili obročno.

Obročna otplata odobrava se rješenjem o obračunu naknade ako to zatraži podnositelj zahtjeva. Ako podnositelj zahtjeva ne plati obrok naknade određen rješenjem o obračunu naknade kojim je dopuštena obročna otplata, naplata se izvršava prisilnim putem.

2. Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine provodi postupak koji prethodi ovršnom postupku (slanje opomena), a prisilnu naplatu u ovršnom postupku provodi službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku.

Prije pokretanja ovršnog postupka dužnika se pisanom opomenom upozorava na postojanje duga. Ukoliko obveznik ne podmiri dugovanje u roku petnaest (15) dana od dana dostave opomene pokrenuti će se ovršni postupak.

Nakon primitka rješenja o ovrsi obveznik može u roku petnaest (15) dana podmiriti dug, jer se u protivnom rješenje o ovrsi šalje na izvršenje.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

10. PRODAJA I ZAKUP ZEMLJIŠTA TE USTANOVLJENJE SLUŽNOSTI NA ZEMLJIŠTU

1. Poslove koji prethode zaključivanju ugovora o prodaji i zakupu zemljišta u vlasništvu Grada Slatine te ustanovljenja služnosti na zemljištu u vlasništvu Grada Slatine obavlja službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je briga o imovini grada, sukladno Odluci o raspolaganju i upravljanju zemljištem u vlasništvu Grada Slatine.

2.1. Obveza nastanka plaćanja utvrđene kupoprodajne cijene zemljišta (građevinskog) nastaje nakon provedenog javnog natječaja, izborom najpovoljnijeg ponuditelja, a po zaključenom kupoprodajnom ugovoru. Ugovorom o kupoprodaji nekretnine definiraju se i utvrđuju prava i obveze Grada Slatine kao prodavatelja te kupca zemljišta.

U smislu osiguranja efikasne naplate utvrđene kupoprodajne cijene, Grad Slatina kupcu ne izdaje potvrdu (tabularnu ispravu) sve dok se u potpunosti ne podmiri određena kupoprodajna cijena zemljišta.

Nakon podmirenja cjelokupne kupoprodajne cijene, Grad Slatina kupcu izdaje potvrdu (tabularnu) ispravu, temeljem koje se može upisati kao vlasnik nekretnine u zemljišnoj knjizi. U slučaju obročne otplate nakon isplate cjelokupne kupoprodajne cijene u obrocima, Grad Slatina kupcu izdaje potvrdu (tabularnu ispravu) ili isplatu osigurava osnivanjem založnog prava na kupljenoj nekretnini.

Ukoliko kupac ne izvrši obvezu plaćanja kupoprodajne cijene u ugovorenom roku, smatra se da je kupac odustao od kupovine te gubi pravo na povrat jamčevine.

2.2. Obveza nastanka plaćanja utvrđene zakupnine za zemljište koje se daje u zakup odnosno naknade za ustanovljenu služnost na zemljištu nastaje nakon provedenog javnog natječaja, izborom najpovoljnijeg ponuditelja, a po zaključenom ugovoru o zakupu zemljišta odnosno ugovora o služnosti kojim se definiraju i utvrđuju prava i obveze Grada Slatine i zakupca odnosno korisnika služnosti.

Službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je briga o imovini grada provodi postupak koji prethodi ovršnom postupku (slanje opomena), a prisilnu naplatu u ovršnom postupku provodi tajnik Ureda gradonačelnika, kojem se dostavlja

- knjigovodstvena kartica obveznika
- ugovor o zakupu zemljišta odnosno ugovor o ustanovljenu služnosti na zemljištu
- opomenu sa dostavnicom.

Prije pokretanja ovršnog postupka dužnika se telefonski (o čemu se vodi službena bilješka) ili pisanom opomenom upozorava na postojanje duga. U opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje duga. Ukoliko obveznik ne podmiri dugovanje u roku petnaest (15) dana od dana dostave opomene pokrenuti će se ovršni postupak.

Nakon primitka rješenja o ovrsi obveznik može u roku petnaest (15) dana podmiriti dug, jer se u protivnom rješenje o ovrsi šalje na izvršenje.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju nije moguća, službenik Upravnog odjela za razvoj Grada Slatine u čijem djelokrugu poslova je donošenje rješenja u ovršnom postupku dužan je pokrenuti/predložiti osiguranje novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini u roku trideset (30) dana od primitka obavijesti.

Grad Slatina će jednostrano raskinuti ugovor o zakupu zemljišta kada zakupnik ne koristi zemljište u skladu sa svrhom zakupa te u slučaju potrebe, odnosno interesa Grada Slatine za privođenjem zemljišta namjeni određenoj dokumentom prostornog uređenja prije isteka vremena trajanja zakupa, uz obvezu zakupnika da sa zemljišta ukloni sve građevine, uređaje te zemljište preda u posjed Gradu Slatini bez prava na naknadu za uložena sredstva ili naknadu štete.

Grad Slatina će ukinuti osnovanu služnost kada služnost izgubi svoju razumnu svrhu.

III.

Pojedinačni obračun zakonskih zateznih kamata vrši se po svakom pojedinom prihodu (naknadi) iz točke II. ove Procedure. Visina kamatne stope za obračun zakonskih zateznih kamata utvrđuje se sukladno Zakonu o obveznim odnosima ("Narodne novine", broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18) i eskontnoj stopi Hrvatske narodne banke.

Obračun iz prethodnog stavka ove točke obavlja službenik pojedinog Upravnog odjela iz točke II. koji utvrđuje obvezu plaćanja.

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku utvrđivanja i naplate gradskih prihoda KLASA: 415-01/14-01/10, URBROJ: 2189/02-03-01/01-14-1 od 3. rujna 2014. godine.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom Glasniku Grada Slatine te na web stranici Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 410-01/20-01/4
URBROJ: 2189/02-03/01-20-1
Slatina, 31. kolovoza 2020.

GRADONAČELNIK

Denis Ostrošić, prof., v. r.

AKTI SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SLATINE

80.



TURISTIČKA ZAJEDNICA
Grada Slatine

STATUT

SUGLASNOST: Republika Hrvatska, Ministarstvo turizma i sporta, 27.08.2020.
(KLASA: 334-08/20-02/247, URBROJ: 529-05-01-01/8-20-4).

Slatina, rujan 2020.

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 Grada Slatine** uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma i sporta, na sjednici održanoj 22.09.2020. godine donijela je

STATUT TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SLATINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Turistička zajednica Grada Slatine (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 Grada Slatine.

Članak 2.

Turistička zajednica Grada Slatine upisana je u Upisnik turističkih zajednica koji vodi Ministarstvo nadležno za poslove turizma (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) pod upisnim brojem 292, temeljem rješenja KLASA: UP/I-334-03/10-02/192, URBROJ: 529-05-13-5, od 03. srpnja 2013. godine.

Članak 3.

- (1) Naziv Zajednice je: „Turistička zajednica Grada Slatine“.
- (2) Skraćeni naziv Zajednice je: „TZG Slatine“.
- (3) Sjedište Zajednice je: Slatina.

Članak 4.

- (1) Zajednica ima pečat okruglog oblika s nazivom „TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA SLATINE“, promjera 40 mm.
- (2) Žig Zajednice je četvrtastog oblika, promjera 47 mm, a sadrži naziv Zajednice te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
- (3) Žig se koristi za svakodnevno poslovanje Zajednice.
- (4) O broju pečata i žigova, načinu njihovog korištenja te osobama koje su odgovorne za njihovo očuvanje odlučuje direktor Zajednice.

Članak 5.

- (1) Zajednica ima znak koji sadrži ručno pisanu tipografiju „Slatina“ (crne boje) kako bi se naglasila toplina i ljudski kontakt, dok cijela forma podsjeća na zastavu koja se vijori na vjetru. Nosioći znaka su boje koje su sastavni dio grba Grada Slatine i svojim finim prijelazom

označavaju dinamiku i raznolikost turističke ponude. Ispod znaka je natpis Turistička zajednica Grada Slatine (Turistička zajednica – diferencirano i naglašeno velikim štampanim slovima, Grada Slatine – iste veličine, nenaglašeno i pisanim slovima).

(2) O promjeni sadržaja i oblika znaka odlučuje Turističko vijeće.

(3) O načinu korištenja znaka odlučuje direktor turističke Zajednice.

(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 po osnovi turističke članarine i turističke pristojbe 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) Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti, osim ako Zakonom nije drugačije propisano.

(3) Zajednica može:

1. upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane Grada Slatine, javnih ustanova odnosno pravnih osoba kojima je osnivač ili većinski vlasnik Grad Slatina,

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) Zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva,

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, 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. ZADACÉ 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 gradu 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,
- 1.6. praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s Gradom Slatinom 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,
- 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 destinacije,
- 2.5. planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s Gradom Slatinom,
- 2.6. operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama Turističke zajednice Virovitičko-podravske

županije 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 Turističkom zajednicom Virovitičko-podravске županije u provedbi operativnih marketinških aktivnosti,

3.2. priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u Turističku zajednicu Virovitičko-podravске županije i Hrvatsku turističku zajednicu,

3.3. priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u Turističku zajednicu Virovitičko-podravске županije,

3.4. pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s Turističkom zajednicom Virovitičko-podravске županije 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 Turističke zajednice Virovitičko-podravске županije 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

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 podružnice, 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.

(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/ili 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:

- 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 rješavanja 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 donesu tijela Zajednice,
- zastupaju dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici Virovitičko-podravске 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 čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba, članova Zajednice, s područja Grada Slatine, razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu Zajednice, i to tako da:

- članovi Zajednice s područja djelovanja Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 2,5 – 15 % imaju jednog predstavnika u Skupštini Zajednice;

- članovi Zajednice s područja djelovanja Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice s 15,01 % ili više od toga, imaju dva predstavnika;
- članovi Zajednice, pravne i fizičke osobe koje ostvaruju prihod obavljanjem ugostiteljske djelatnosti, a koji u prihodu zajednice sudjeluju s pojedinačnim udjelom ispod 2,5 %, imaju pravo na broj predstavnika koji odgovara udjelu njihove skupine u ukupnom prihodu Zajednice;
- članovi Zajednice, pravne i fizičke osobe koje ostvaruju prihod obavljanjem turističke djelatnosti, a koji u prihodu Zajednice sudjeluju s pojedinačnim udjelom ispod 2,5 %, imaju pravo na broj predstavnika koji odgovara udjelu njihove skupine u ukupnom prihodu Zajednice;
- članovi Zajednice, pravne i fizičke osobe koje ostvaruju prihod obavljanjem djelatnosti koja ima korist od turizma, odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj, a koji u prihodu Zajednice sudjeluju s pojedinačnim udjelom ispod 2,5 %, imaju pravo na broj predstavnika koji odgovara udjelu njihove skupine u ukupnom prihodu Zajednice.

(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 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.

(8) Ukoliko predstavnici iz stavka 2. ovog članka odbiju predstavljati članove svog raspona udjela u prihodima Zajednice ili svoje skupine, svaki pojedini raspon udjela u prihodima Zajednice, odnosno svaku pojedinu skupinu, predstavljat će član koji po udjelu u prihodima Zajednice slijedi iza predstavnika s najvećim udjelom i tako redom.

Članak 17.

Skupština Zajednice:

1. donosi Statut Zajednice,
2. donosi odluku o osnivanju i ustrojstvu, 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 Zajednice,
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 Zajednice, 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 Turističke zajednice Virovitičko-podravske 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,
 - prestankom rada kod člana Zajednice čiji je predstavnik,
 - 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 održava se po potrebi i saziva se u slučaju:
 - izbora članova Turističkog vijeća ako se njihov broj smanji za više od 1/4;
 - na zahtjev Turističkog vijeća, najmanje 1/10 članova Skupštine i direktora Zajednice.
- (4) Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.
- (5) Ako u slučaju iz stavka 3. ovog članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, Skupštinu Zajednice može sazvati Turističko vijeće ili 20 % članova Skupštine.

Članak 21.

- (1) Skupština Zajednice pravovaljano odlučuje ako je sjednici nazočno više od polovice članova Skupštine.
- (2) Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova, osim ako ovim Statutom nije drugačije propisano.
- (3) Ako na sjednici Skupštine nije nazočno 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 stavka 1. i 2. ovog članka, tako održana sljedeća Skupština može pravovaljano odlučivati i kad sjednici nije nazočno više od polovice članova Skupštine, pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova nazočnih 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,
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. donosi opće akte za službu Zajednice,
11. utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjena Statuta,
12. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština,
13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada,
14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština,
15. zahtjeva i razmatra izvješća direktora o njegovom radu te obvezno donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća,
16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u turistički promet,
17. 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),
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, 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 te ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća.

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

Članak 27.

(1) Turističko vijeće radi na sjednicama.

(2) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednicama 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 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 odrediti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

(3) Način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća i druga pitanja u svezi održavanja sjednica Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

3. Predsjednik Zajednice

Članak 30.

(1) Predsjednik Zajednice predstavlja Zajednicu.

(2) Dužnost predsjednika Zajednice obnaša gradonačelnik.

(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 gradonačelnika, sukladno propisima kojima 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,
- obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Članak 32.

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

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka može predsjedavati sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća samo u vremenu trajanja mandata gradonačelnika od strane kojeg je određena.

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.
- (2) Direktor 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 Turistički ured.
- (2) Sjedište Turističkog ureda je u sjedištu Zajednice.

Članak 36.

- (1) Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Turističko vijeće Zajednice.
- (2) Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 37.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- provođenje zadataka utvrđenih programom rada Zajednice,
- 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 Zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom nije drugačije propisano.
- (2) Ministar turizma 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. ovog 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 turizma pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.
- (6) Iznimno od stavka 3. ovog članka položeni stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.
- (7) Osoba iz stavka 3. ovog članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz stavka 2. ovog članka, ali nema položen stručni ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.
- (8) Osobi iz stavka 7. ovog 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 1.1.2022.).
- (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 sigurnosna ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.
- (4) Direktora 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 zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća i u granicama utvrđenih 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. ovog 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 Zajednice iz stavka 1. ovoga članka obnaša predsjednik Zajednice (od 1.1.2022.).

Članak 41.

(1) Direktor turističke Zajednice i drugi radnici zaposleni u Zajednici ne mogu biti predsjednicima niti članovima Skupštine i Turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

(2) Direktor turističke Zajednice nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana Zajednica.

(3) Direktor turističke Zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje 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 i 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 materijalne i druge uvjete rada turističke Zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni 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 turističke 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 povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
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 postupi 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. ovog članka.

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

(4) Odluku o razrješenju direktora 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.

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 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 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 Zajednice odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je odredilo Turističko vijeće.

IX. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 49.

(1) Zajednica nastupa 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) 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 Zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti program rada za sljedeću godinu.

Članak 52.

- (1) Turistička zajednica Grada Slatine obvezna se je u postupku donošenja Programa rada međusobno usklađivati i koordinirati sa Turističkom zajednicom Virovitičko-podravske županije kao nadležnom regionalnom turističkom zajednicom.
- (2) Zajednica dostavlja prijedlog programa rada za sljedeću poslovnu godinu Turističkoj zajednici Virovitičko-podravske županije.

Članak 53.

- (1) Godišnji program rada Zajednice izrađuje se po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo turizma na prijedlog Hrvatske turističke zajednice.
- (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 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 Virovitičko-podravске 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) Zajednica se obvezuje izraditi izvješće o izvršenju programa rada Zajednice po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog Hrvatske turističke zajednice.

(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;
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 („Narodne novine“, 52/19).

(2) Osim prihoda iz stavka 1. ovoga članka 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,
- 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 jedinstvenom žiro-računu.

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 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 ovog 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,
 2. rješenja Ministarstva turizma o zabrani djelovanja Zajednice.
- (2) Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovog članka Ministarstvo turizma 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 turizma,
 - 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) Turistička zajednica Virovitičko-podravske županije čiji je član Turistička zajednica Grada Slatine osnovana za područje jedne jedinice lokalne samouprave koja prestaje postojati dužna je okončati poslove Turističke zajednice Grada Slatine koji su u tijeku, naplatiti potraživanja i podmiriti vjerovnike.

(2) Imovinu preostalu nakon namirenja vjerovnika, u slučaju prestanka rada turističke zajednice iz stavka 1. ovog članka, stječe Turistička zajednica Virovitičko-podravske županije, 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 stručne službe na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 71.

Opći akti Zajednice su akti:

- ustrojstvu,
- organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima,
- 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 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 glasniku Grada Slatine.
- (2) Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Zajednice.
- (3) Opći akti Zajednice stupaju na snagu danom oglašavanja.

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 Grada Slatine u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela nastavljaju s radom.

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice Grada Slatine objavljen u Službenom glasniku Grada Slatine br. 4/2010 od 12. listopada 2010. godine.

Članak 76.

Ovaj Statut stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Slatine“, osim odredbe o mandatu direktora turističke Zajednice kao i odredbe o obnašanju prava i obveza direktora od strane predsjednika Zajednice do izbora direktora, a najduže u vremenu od šest mjeseci, koje stupaju na snagu 1. siječnja 2022. godine.

SKUPŠTINA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA SLATINE

Predsjednik Skupštine TZG Slatine

Denis Ostrošić, prof., v. r.

