Na temelju članka 19. stavak 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08.) i članka 34. stavka 3. Statuta Turističke zajednice Općine Kostrena, Nadzorni odbor Turističke zajednice Općine Kostrena, na sjednici održanoj dana 15.4. 2010. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE KOSTRENA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Nadzornog odbora Turističke zajednice Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) uređuje se:

- način rada i odlučivanja Nadzornog odbora
- sazivanje sjednica Nadzornog odbora
- tijek sjednice
- javnost sjednica
- prava i dužnosti članova
- druga pitanja bitna za rad Nadzornog odbora u skladu s odredbama Statuta i Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08. – u daljnjem tekstu Zakon), te drugih zakonskih propisa.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad komisija, odbora ili drugih tijela osnovanih od strane Nadzornog odbora.

II. NADLEŽNOST, SASTAV I MANDAT NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Turističke zajednice Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Zajednice).

Nadležnost, sastav članova, trajanje mandata i prestanak mandata članovima Nadzornog odbora utvrđeni su Statutom Zajednice i Zakonom.

Članak 4.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira predsjednika i njegovog zamjenika.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Nadzornog odbora, sjednicu Nadzornog odbora saziva i predsjedava joj zamjenik predsjednika.

Članak 5.

Nadzorni odbor o obavljenom nadzoru najmanje dva puta godišnje podnosi pismeno izvješće Skupštini Zajednice i Turističkom vijeću, te Turističkom vijeću Turističke zajednice Primorsko-goranske županije.

III. ODLUČIVANJE U NADZORNOM ODBORU

Članak 6.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočna većina članova Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Glas u Nadzornom odboru može se u hitnim slučajevima dati telefonom, brzojavom, telefaksom, e-mailom i korištenjem drugih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi većina od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

IV. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Nadzorni odbor radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi, a najmanje dva puta godišnje i kada to zatraže najmanje dva člana Nadzornog odbora.

Članak 8.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje najmanje dva člana Nadzornog odbora, sjednicu će sazvati član iz reda članova koji su zatražili sazivanje sjednice.

Članak 9.

Poziv za sjednicu sadrži redni broj sjednice, računajući od konstituiranja Nadzornog odbora, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice i materijal za pojedine točke dnevnog reda.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora mora biti upućen najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Pozivi i materijali za sjednicu upućuju se članovima Nadzornog odbora preporučenom pošiljkom ili na drugi siguran način.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 11.

Poziv za sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po određenim točkama dnevnog reda.

Predsjednik Nadzornog odbora određuje koga treba pozvati na sjednicu Nadzornog odbora.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 12.

Nakon što predsjednik Nadzornog odbora otvori sjednicu, utvrditi će se da li je na sjednici nazočan broj članova Nadzornog odbora dostatan za donošenje pravovaljanih odluka.

Članak 13.

Nakon otvaranja sjednice, odlučuje se o prihvaćanju prijedloga dnevnog reda.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda ili predložiti da se pojedine točke skinu s dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 14.

Svaka sjednica započinje usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni.

O eventualnim primjedbama na zapisnik s prethodne sjednice raspravljaju i odlučuju članovi Nadzornog odbora, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 15.

Na početku razmatranja svakog predmeta dnevnog reda predstavnik podnositelja prijedloga može dati bliže, odnosno dopunsko obrazloženje dnevnog reda.

Nakon razmatranja pojedinih točaka dnevnog reda, predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 16.

Predsjednik se brine da se govornik, kojemu je dao riječ, ne udalji od teme o kojoj se po dnevnom redu raspravlja.

Članak 17.

O predmetu dnevnog reda Nadzornog odbora donose se odluke, zaključci ili drugi odgovarajući akti.

Članak 18.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno, ukoliko članovi Nadzornog odbora ne odluče drugačije.

Odluku o tajnom glasovanju članovi Nadzornog odbora donose na početku sjednice.

VI. ZAPISNIK

Članak 19.

O radu sjednice Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 20.

Zapisnik sa sjednice mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a naročito:

- redni broj sjednice, datum i mjesto i vrijeme početka održavanja sjednice
- imena i prezimena i broj prisutnih članova Nadzornog odbora, ime i prezime predsjednika, odnosno osobe koja predsjedava sjednicom, te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- utvrđenje kvoruma
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena sudionika u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvještaja odnosno rasprave o pitanju o kojem se raspravlja
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
- odluke, zaključke i druge akte donesene o pojedinim pitanjima
- eventualna izdvojena mišljenja pojedinih članova Nadzornog odbora
- naznaku vremena završetka odnosno prekida sjednice
- u slučaju prekida sjednice naznaku kad je sjednica ponovno nastavljena
- druga eventualna događanja na sjednici

Članak 21.

Zapisnik potpisuju predsjednik Nadzornog odbora, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

Članak 22.

Članovi Nadzornog odbora mogu zahtijevati izvode iz zapisnika o svojim izlaganjima i izlaganjima drugih sudionika na sjednici ako im je to potrebno za rad.

Članak 23.

O izradi zapisnika, oblikovanju usvojenih odluka i drugih akata, kao i o čuvanju zapisnika sa sjednica brine se predsjednik.

VII. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA NADZORNOG ODBORA

Članak 24.

Nadzorni odbor može osnovati sekcije, komisije i druga radna tijela, te koristiti usluge znanstvenih i stručnih pravnih osoba, te znanstvenih i stručnih radnika.

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug i druga pitanja u vezi s njihovim radom.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 25.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo:

1. zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za rad
2. predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice
3. sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Nadzornog odbora, imaju pravo upućivati pitanja stalnim i povremenim tijelima Nadzornog odbora, kao i predsjedniku u vezi s provođenjem odluka i drugih akata Nadzornog odbora.
4. druga prava određena ovim Poslovnikom, Statutom Zajednice i odgovarajućim zakonskim propisima

Članak 26.

Član Nadzornog odbora dužan je redovito biti nazočan sjednicama Nadzornog odbora, a u slučaju opravdane spriječenosti dužan je pravodobno obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora, te je dužan savjesno obavljati zadaće koje proizlaze iz njegovog članstva u Nadzornom odboru i koje mu povjeri Nadzorni odbor.

Članak 27.

Član Nadzornog odbora dužan je ponašati se s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika, te čuvati poslovnu tajnu.

IX. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA

Članak 28.

Predsjednik Nadzornog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicama Nadzornog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika
- otvara sjednicu Nadzornog odbora
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja
- vodi brigu o poštivanju zakonskih propisa i drugih akata u radu sjednice
- potpisuje akte koji se donose na sjednici

X. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 29.

Rad Nadzornog odbora je javan, a ostvaruje se dostavom pisanih materijala članovima putem sjednica i redovnih izvješća Skupštini Zajednice i Turističkom vijeću, te Turističkom vijeću Turističke zajednice Primorsko-goranske županije.

Članak 30.

Članovi Nadzornog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati podatke koji čine poslovnu tajnu, a i koji postanu dostupnima tijekom i u vezi obavljanja njihove funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Nadzornog odbora ili njihovih komisija imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne.

Poslovnom tajnom u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se svi oni podaci koje je takvima označila osoba koja ih priopćava, i kod kojih se, uz primjenu pozornosti dobrog gospodarstvenika ne može isključiti opasnost da bi njihovom objavom bili ugroženi interesi Zajednice. Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica, koja je u izravnoj i neizravnoj vezi s poslovanjem Zajednice, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba, i za koju bi se s pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Zajednicu.

Članak 31.

Predsjednik Zajednice i direktor Turističkog ureda Zajednice će donijeti odluke u kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama ti podaci mogu biti dostupni te koje su osobe ovlaštene raspolagati tim podacima.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Poslovnik donosi Nadzorni odbor većinom glasova ukupnog broja članova.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležan je Nadzorni odbor.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj ploči Zajednice.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Nadzornog odbora Zajednice od 16.2.2004. godine.

Predsjednik Nadzornog odbora
Turističke zajednice Općine Kostrena: