

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20), i članaka 17. i 33. Statuta Turističke zajednice općine Kostrena (Službene novine Općine Kostrena 5/20), Skupština Turističke zajednice općine Kostrena, na 5. redovnoj sjednici održanoj dana 12.12.2022. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU POSLOVNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE KOSTRENA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Poslovnog odbora Turističke zajednice općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Poslovni odbor) određuju se način rada i odlučivanja Poslovnog odbora, prava i obveza članova, sazivanja sjednica, tijek sjednica, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad Poslovnog odbora u skladu s odredbama Statuta Zajednice i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20 – u daljnjem tekstu: Zakon), te drugih zakonskih propisa.

Članak 2.

Poslovni odbor je radno odnosno savjetodavno tijelo Zajednice.

Mandat članova Poslovnog odbora traje četiri godine.

Sastav i djelokrug rada definirani su Odlukom Skupštine o osnivanju Poslovnog odbora Turističke zajednice općine Kostrena sa 5. redovne sjednice od dana 12. 12. 2022. godine.

Poslovni odbor ovlašten je pregledati svu financijsku i poslovnu dokumentaciju radi utvrđivanja ispravnosti poslovanja Zajednice u okviru nadzornih ovlasti Skupštine te na temelju utvrđenih činjenica sastaviti i predstavnicima u Skupštini dostaviti nacrt zaključka i mišljenja o provedenom nadzoru te po potrebi predložiti mjere u svrhu otklanjanja uočenih nepravilnosti.

II. ODLUČIVANJE U POSLOVNOM ODBORU

Članak 3.

Poslovni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Poslovnog odbora.

Poslovni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

Svaki član Poslovnog odbora ima jedan glas.

Glas u Poslovnom odboru može se dati pismom, e-mailom i korištenjem drugih tehničkih sredstava (tekstualne telefonske poruke), ako se s time složi većina članova Poslovnog odbora.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA POSLOVNOG ODBORA

Članak 4.

Predsjednik Poslovnog odbora:

- Saziva i predsjedava sjednicom Poslovnog odbora,
- Otvara sjednicu Poslovnog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- Predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu
- Vodi brigu o održavanju reda na sjednici
- Vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- Utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje
- Utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja,
- Brine da se u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata,
- Potpisuje akte koji se donose na sjednici

Predsjednika Poslovnog odbora biraju članovi Poslovnog odbora između sebe na način predviđen u članku 3. ovog Poslovnika.

Članak 5.

Svaki član Poslovnog odbora ima pravo:

- Uvida u izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za utvrđivanje činjenica vezanih uz nadzor nad poslovanjem Zajednice
- Predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Poslovnog odbora,
- Sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Poslovnog odbora.
- Druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 6.

Članovi Poslovnog odbora obvezni su pripremiti i dostaviti nacrt zaključka i mišljenja o provedenom nadzoru najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice Skupštine na kojoj se odlučuje o Izvješću o izvršenju programa rada nadležnim osobama za pripremu materijala za Skupštinu kako bi se isti, zajedno s ostalim materijalima za sjednicu, dostavio svim članovima Skupštine.

Član Poslovnog odbora dužan je redoviti biti nazočan na sjednicama Poslovnog odbora te je dužan savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Poslovni odbor.

Član Poslovnog odbora dužan je obavljati povjerene mu zadaće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te čuvati poslovnu tajnu.

IV. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

U hitnim slučajevima moguće je održati i telefonsku sjednicu. Dnevni red telefonske sjednice može se predložiti na samoj sjednici s time da u tom slučaju on ne sadrži zapisnik s prethodne sjednice već se on usvaja na prvoj redovnoj sjednici.

Sjednica Poslovnog odbora može se održati i elektroničkim putem. Odluke Poslovnog odbora na elektroničkoj sjednici donose se očitovanjem članova po točkama dnevnog reda na službenu e-poštu TZO Kostrena.

Iznimno, u hitnim slučajevima, član Poslovnog odbora koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici, može se telefonski očitovati o predloženom dnevnom redu i točkama dnevnog reda te se navodi kao prisutan član Poslovnog odbora

Članak 8.

Pismeni poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i s materijalom za raspravu upućuje se članovima Poslovnog odbora u pravilu pet dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu Poslovnog odbora mogu se uputiti članovima Poslovnog odbora elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku od onog navedenog u prvom stavku ovog članka, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

V. TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

Sjednicu Poslovnog odbora otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Poslovnog odbora.

Članak 10.

Predsjednik podnosi članovima Poslovnog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje. Svaki član Poslovnog odbora ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda. Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Poslovnog odbora većinom glasova nazočnih članova. 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 11.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 12.

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje. Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen. Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina članova Poslovnog odbora.

VI. ZAPISNIK

Članak 13.

O radu na sjednici Poslovnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a naročito:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto gdje se održava sjednica,
- vrijeme početka sjednice,
- imena, prezimena i broj nazočnih i odsutnih članova Poslovnog odbora kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- utvrđivanje kvoruma,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izjavitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja odnosno pitanja o kojima se raspravlja,
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima,
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima,
- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta,
- u slučaju prekida naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena,
- druga bitna događanja sa sjednice.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Poslovnog odbora.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

Članak 14.

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Poslovnog odbora uz sadržaje za iduću sjednicu.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

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

Odluku o tome donosi Poslovni odbor većinom glasova nazočnih članova.

VII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 15.

Javnost rada Poslovnog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih sadržaja, putem sjednica i redovnih izvješća Turističkom vijeću i Skupštini Zajednice.

Članak 16.

Članovi Poslovnog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupni tijekom i u svezi s obavljanjem funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Poslovnog odbora 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 17.

Predsjednik Zajednice i direktor 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

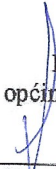
Ovaj Poslovnik donosi Skupština TZO Kostrena većinom glasova ukupnog broja članova. Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik. Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležan je Poslovni odbor.

Članak 19.

Poslovnik se čuva u prostorijama ureda Turističke zajednice općine Kostrena.

Dan objave i stupanja na snagu ovog Pravilnika ovjerava potpisom direktor.

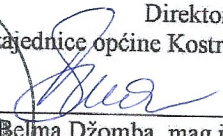


Predsjednik
Turističke zajednice općine Kostrena

Dražen Vranić, dipl.iur.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči u uredu Turističke zajednice općine Kostrena dana 12.12. 2022. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objave odnosno dana 20.12. 2022. godine.



Direktorica
Turističke zajednice općine Kostrena

Belma Džomba, mag.iur.