

Na temelju članka 19. stavak 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08.) i članka 35. stavka 3. Statuta Turističke zajednice Grada Kraljevice, Nadzorni odbor Turističke zajednice Grada Kraljevice, na sjednici održanoj dana __2010. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRALJEVICE

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora Turističke zajednice grada Kraljevice (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) određuju se način rada i odlučivanja Nadzornog odbora, sazivanja sjednica, tijek sjednica, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad Nadzornog odbora u skladu s odredbama Statuta Zajednice i Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08. – u daljnjem tekstu Zakon), te drugih zakonskih propisa.

Članak 2.

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Zajednice.
Mandat i sastav Nadzornog odbora, kao i djelokrug rada, utvrđeni su Statutom Zajednice.

II. ODLUČIVANJE U NADZORNOM ODBORU

Članak 3.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

Glas u Nadzornom odboru može se dati pismom, telefonom, telegrafom, telefaksom, e-mailom i korištenjem drugih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi većina članova Nadzornog odbora.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG

ODBORA Članak 4.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo:

1. uvida u izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za rad,
2. zahtijevati saziv sjednice Nadzornog odbora kada to zatraži najmanje 1/3 članova te uz uvjete određene ovim Poslovníkom sazvati sjednicu Nadzornog odbora,
3. predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Nadzornog odbora,
4. sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Nadzornog odbora,
5. druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 5.

Član Nadzornog odbora dužan je redovito biti nazočan sjednicama Nadzornog odbora, a u slučaju svoje opravdane spriječenosti dužan je pravodobno izvijestiti predsjednika Nadzornog odbora te je dužan savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Nadzorni odbor.

Članak 6.

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

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA

Članak 7.

Predsjednik Nadzornog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicom Nadzornog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika
- otvara sjednicu Nadzornog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova Nadzornog odbora 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,
- 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,
- brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje akte koji se donose na sjednici,

Predsjednika Nadzornog odbora i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora biraju članovi Nadzornog odbora između sebe na način predviđen u članku 3. ovog Poslovnika.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju po potrebi a najmanje dva puta godišnje, i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Nadzornog odbora.

Članak 9.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje 1/3 članova Nadzornog odbora, sjednicu će sazvati član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Nadzornog odbora.

Članak 10.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora mora biti upućen najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članak 11.

Poziv za sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Nadzornog odbora, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te predloženi dnevni red.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

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

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

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

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu Nadzornog odbora otvara predsjednik ili utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Nadzornog odbora.

Članak 14.

Predsjednik podnosi članovima Nadzornog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Nadzornog odbora većinom glasova nazočnih članova Nadzornog odbora.

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 15.

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

Članak 16.

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 Nadzornog odbora.

ZAPISNIK

Članak 17.

O radu na sjednici Nadzornog 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 Nadzornog odbora kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- utvrđenje kvoruma,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja 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 Nadzornog odbora.

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

Članak 18.

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

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Nadzorni odbor većinom glasova nazočnih članova. Zapisnici Nadzornog odbora čuvaju se pod ključem.

USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA NADZORNOG ODBORA

Članak 19.

Za izvršenje svojih poslova Nadzorni odbor može osnivati odbore, sekcije, komisije i druga tijela te koristiti usluge specijaliziranih pravnih osoba i stručnjaka.

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

JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 20.

Javnost rada Nadzornog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih sadržaja, putem sjednica i redovnih izvješća Turističkom vijeću i Skupštini Zajednice te Turističkom vijeću Primorsko-goranske županije.

Članak 21.

Članovi Nadzornog 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 nadzornog odbora ili njegovih 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 22.

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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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 24.

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 ____ godine.

Predsjednik nadzornog odbora:

