

Na temelju članka 19. i 20 Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 152/08) i članka 31.i 32. Statuta Turističke zajednice grada Krapine, Nadzorni odbor Turističke zajednice grada Krapine na svojoj 2. sjednici održanoj 17.10.2011. donio je ovaj

POSLOVNIK

O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA Krapine

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Nadzornog odbora Turističke zajednice grada Krapine (u daljnjem tekstu : Nadzorni odbor).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Nadzornog odbora i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Nadzornog odbora.

O tome tko će se pored članova Nadzornog odbora pozivati na pojedinu sjednicu Nadzornog odbora odlučuje predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 3.

Rad Nadzornog odbora je javan.

Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 4.

Predsjednik Nadzornog odbora brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 5.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora i sudjeluju u njihovu radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Nadzornog odbora dužan je unaprijed o tome obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora ili direktora Turističkog ureda.

Članak 6.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo i dužnost da slobodno i nesmetano izlaže i obrazlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

Članak 7.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada Turističkog ureda.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Turističkom uredu.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA

Članak 8.

Predsjednik Nadzornog odbora ima sljedeća prava i obveze:

- saziva sjednice Nadzornog odbora,
- predsjedava sjednicama Nadzornog odbora,
- daje inicijativu za raspravljanje o određenim pitanjima iz djelokruga rada Nadzornog odbora,
- brine se o primjeni odredaba ovog Poslovnika,
- potpisuje sve odluke i akte koje donosi Nadzorni odbor,
- obavlja i druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Zajednice.

SJEDNICE NADZORNOG ODBORA

Pripremanje i sazivanje sjednice Nadzornog odbora

Članak 9.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva Predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog najmanje dva (2) člana Nadzornog odbora, na Prijedlog predsjednika Turističke zajednice ili na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Sjednica Nadzornog odbora zakazuje se pismeno, osim u slučaju kada predsjednik na samoj sjednici priopći da se za određeni dan i sat zakazuje nastavak prekinute sjednice.

Članak 10.

Pismeni poziv za sjednicu Nadzornog odbora dostavlja se svakom članu Nadzornog odbora najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica može sazvati telefonskim pozivom.

Pozivi iz stavka 1. ovog članka uručuju se članovima osobno, klasičnom poštom ili elektronskom poštom.

U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice i mora se navesti prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se članovima Nadzornog odbora dostavlja pisani materijal za točke dnevnog reda ako takav materijal postoji.

Uz pismeni poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 11.

Ako se u toku rada sjednice ukaže potreba za zakazivanjem druge sjednice ili se zbog obilja materijala rad na jednoj sjednici ne može završiti, predsjednik će po svojoj inicijativi zakazati usmeno dan i sat iduće sjednice s prijedlogom dnevnog reda.

Ovakvo sazivanje sjednice zabilježiti će se u zapisnik, a pismeni poziv za iduću sjednicu dostaviti će se članovima Nadzornog odbora koji nisu bili nazočni u trenutku kada je nova sjednica zakazana.

Članak 12.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se najmanje dva puta godišnje.

Kvorum

Članak 13.

Na sjednicama pravovaljano se odlučuje kada je na sjednici prisutna većina članova Nadzornog odbora.

Članak 14.

O prisustvu sjednici Nadzornog odbora vodi se evidencija.

Predsjednik obavještava Nadzorni odbor o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Dnevni red sjednice

Članak 15.

Dnevni red sjednica priprema i predlaže predsjednik Nadzornog odbora.

Pozive za sjednice i potrebne materijale uz pomoć predsjednika Nadzornog odbora pripremaju direktor i djelatnici Turističkog ureda.

Članak 16.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice Nadzornog odbora.

U toku sjednice može se utvrđeni dnevni red izmijeniti ili dopuniti.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Rasprava i odlučivanje

Članak 17.

Na sjednici Nadzornog odbora nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

Članak 18.

Članovi Nadzornog odbora mogu iznositi svoja mišljenja o predmetu o kojem treba odlučiti Nadzorni odbor, povodom stavljenog prijedloga ili zahtjeva zauzeti stav i priopćiti ga ostalim članovima Nadzornog odbora.

Članak 19.

Diskusija u pravilu počinje nakon što su članovi Nadzornog odbora upoznati s predmetnom točkom i prijedlogom odluke.

Točke dnevnog reda i prijedloge odluka obrazlaže predsjednik Nadzornog odbora, direktor Turističkog ureda ili osoba od njih ovlaštena.

Članak 20.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda predsjednik mu oduzima riječ.

Članak 21.

Nadzorni odbor može odlučiti prije rasprave, u toku rasprave ili po završetku rasprave da se pojedina točka skine s dnevnog reda, ili da se vrati predlagачu na daljnje proučavanje ili prikupljanje dodatnih podataka.

Članak 22.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

Konačan prijedlog odluke mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučivati «ZA» ili «PROTIV», a Nadzorni odbor odlučuje o prihvatanju ili odbijanju prijedloga.

Članak 23..

Nadzorni odbor može odlučiti da se na sjednici sasluša osoba koja nije član Nadzornog odbora, ako je to od interesa za odbor i Turističku zajednicu u cjelini.

Glasovanje

Članak 24.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo na jedan glas.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Prijedlog za tajno glasovanje može podnijeti svaki član odbora.

O prijedlogu za tajno glasovanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasovanju.

Članak 25.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i sukladno tom kriteriju , dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

Članak 26.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje podizanjem ruke provodi se na način da predsjednik prvo poziva članove Nadzornog odbora da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, zatim tko je «PROTIV» prijedloga.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani član izjašnjava «ZA» ili «PROTIV».

Članak 27.

Poslije završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 28..

U slučaju opravdanog odsustva sa sjednice Nadzornog odbora, svaki član Nadzornog odbora može, ukoliko to želi, glasovati o pojedinim točkama dnevnog reda na način da dostavi predsjedniku Nadzornog odbora u pismenom obliku rezultat svog glasovanja i to najkasnije jedan (1) sat prije početka sjednice.

Pismeni podnesak iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati izjavu člana Nadzornog odbora da je upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasovanja, naznaku točke dnevnog reda o kojoj glasuje, skraćeni opis točke o kojoj glasuje i točnu naznaku da li glasuje «ZA» ili «PROTIV» takve odluke.

Rezultate glasovanja člana Nadzornog odbora koji je glasovao u pismenom obliku na način opisan u ovom članku, pribraja se rezultatima glasovanja članova Nadzornog odbora koji glasuju na samoj sjednici.

Održavanje reda na sjednici

Članak 29.

U slučaju narušavanja reda i pravila pristojnosti članovi Nadzornog odbora i ostali prisutni, po naredbi predsjednika biti će udaljeni sa sjednice.

Zaključivanje sjednice

Članak 30.

Kada je dnevni red sjednice iscrpljen predsjednik objavljuje da je sjednica zaključena.

Ako je rad na sjednici trajao duže vremena, a na dnevnom redu ima još predmeta čije raspravljanje i odlučivanje može duže potrajati, predsjednik može po svojoj inicijativi odlučiti da se sjednica prekine, s tim da odmah odredi dan i sat nastavka sjednice, pa će se sjednica zaključiti tek kad dnevni red bude u potpunosti iscrpljen.

Zapisnik

Članak 31.

O sjednicama Nadzornog odbora vodi se zapisnik u koji se ukratko unosi dnevni red sjednice, tok sjednice, rezultati glasovanja i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se moraju unijeti slijedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice,
- redni broj sjednice,
- ime predsjednika i imena prisutnih člana Nadzornog odbora, te imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- imena odsutnih članova Nadzornog odbora bez obzira na razlog odsustva,
- izvješće o kvorumu,
- dnevni red sjednice Nadzornog odbora,
- tok sjednice,
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
- odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda,
- potpis predsjednika dnevnog reda,

ako je odluka normativni akt ili je po sadržaju većeg obujma u zapisnik se unosi samo naziv odluke, a tekst se prilaže zapisniku u cjelini.

Zapisniku sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

Zapisnik vodi zapisničar, osoba iz službe Turističkog ureda.

Izvornici zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora čuvaju se u Turističkom uredu.

Članak 32..

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Ako se primjedba prihvati izvršit će se odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojeg nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI NADZORNOG ODBORA

Članak 33.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Nadzornog odbora obavljaju zaposleni u Turističkom uredu i druge pravne ili fizičke osobe po nalogu direktora Turističkog ureda, a uz suglasnost predsjednika Turističkog Vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Poslovnik o radu i druge akte što ih donosi Nadzorni odbor potpisuje predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 35.

O primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Nadzornog odbora.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Krapini, .listopad 2011.

Predsjednik:
Ivanka Znika, dipl.oec.