

Na temelju čl. 37. Statuta Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova (u daljnjem tekstu: Zajednica), Nadzorni odbor Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova, na sjednici održanoj dana 26. ožujka 2010. donosi

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom utvrđuje način rada Nadzornog odbora Turističke zajednice grada Novigrada - Cittanova (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne su za njegove članove i druge osobe koje sudjeluju u radu Nadzornog odbora.

Članak 3.

Nadzorni odbor ima tri člana.

Dva člana Nadzornog odbora bira Skupština Zajednice, a jednog imenuje Turistička zajednica Istarske županije.

Članovi Nadzornog odbora biraju predsjednika iz svojih redova na sjednici koju saziva Predsjednik Zajednice.

Članak 4.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Članu Nadzornog odbora može prestati mandat i prije vremena na koje je izabran:

- opozivom od strane Skupštine Zajednice,
- opozivom od strane Turističke zajednice Istarske županije,
- na osobni zahtjev.

Član Nadzornog odbora može biti opozvan ukoliko svoju dužnost ne obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom Zajednice i ovim Poslovníkom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Nadzornog odbora ili je uopće ne obavlja.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao u skladu sa st. 2. ovog članka, nadležno tijelo bira odnosno delegira novog člana na vrijeme do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je prestao mandat.

Članak 5.

Nadležnost Nadzornog odbora utvrđena je zakonom i Statutom Zajednice.

Članak 6.

Nadzorni odbor ima pravo obaviti pregled poslovanja, poslovnih knjiga i dokumenata kao i pravo saslušati radnike Zajednice i članove tijela Zajednice radi dobivanja podataka i utvrđivanja činjenica.

Za omogućavanje uvida u dokumentaciju i saslušanje radnika i članova tijela Zajednice odgovoran je direktor Turističkog ureda. O obavljenom nadzoru, Nadzorni odbor najmanje jednom godišnje podnosi pisano izvješće Turističkom vijeću i Skupštini Zajednice.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje sjednica

Članak 7.

Sjednice Nadzornog odbora saziva i rukovodi njenim radom predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika.

Članak 8.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Nadzornog odbora, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Ako predsjednik Nadzornog odbora ne sazove sjednicu na traženje članova, sukladno odredbama ovog Poslovnika, sjednicu saziva zamjenik Nadzornog odbora.

Članak 9.

Sjednica Nadzornog odbora saziva se u pravilu pismenim pozivom koji se dostavlja svim članovima Nadzornog odbora na adresu prebivališta najkasnije 7 dana od datuma za koji je sjednica zakazana.

Izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica Nadzornog odbora može se sazvati telefonom ili na drugi način i zakazati datum njenog održavanja na vrijeme kraće od 7 dana od dana poziva na istu.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Nadzornog odbora, osim članovima Nadzornog odbora, dostavlja se direktoru Turističkog ureda.

Članak 11.

Poziv na sjednicu Nadzornog odbora mora sadržavati datum i sat održavanja sjednice, mjesto održavanja i dnevni red sjednice.

Pozivu se obavezno prilaže i pismeni materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

Pisani materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu tajnu mogu se predati članovima isključivo osobno.

2. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Nadzornog odbora.

Članak 13.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redoslijed točaka dnevnog reda prema značaju pitanja.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predlagatelj je dužan osobito voditi računa:

- da se u dnevni red unose pitanja koja spadaju u djelokrug rada Nadzornog odbora utvrđen Statutom,
- da dnevni red obuhvaća prvenstveno pitanja koja se u vrijeme pripremanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zajednice,
- da dnevni red obuhvati samo ono što se na sjednici može potpuno raspraviti.

III. RAD NA SJEDNICAMA

1. Prava i dužnosti Predsjednika i članova Nadzornog odbora

Članak 14.

Dužnosti Predsjednika Nadzornog odbora su:

- da saziva i predsjedava sjednicama Nadzornog odbora
- da ovjerava zapisnike sa sjednice Nadzornog odbora
- da komunicira u ime Nadzornog odbora s drugim osobama
- da se brine i odgovara za primjenu ovog Poslovnika i
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

U vođenju sjednice Predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Nadzornog odbora za održavanje sjednice
- brine se da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu
- daje članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu s utvrđenim dnevnim redom

- brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka
- odobrava članovima Nadzornog odbora u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice
- potpisuje akte koje donosi Nadzorni odbor.

Članak 15.

Član Nadzornog odbora dužan je:

- redovno prisustvovati sjednicama Nadzornog odbora
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju na sjednicama Nadzornog odbora
- izvršavati poslove za koje je zadužen na temelju odluka Nadzornog odbora.

Članak 16.

Član koji je spriječen prisustvovati sjednici Nadzornog odbora, dužan je o tome unaprijed obavijestiti Predsjednika Nadzornog odbora.

Članak 17.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo:

- da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda,
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

Članak 18.

U toku diskusije po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Nadzornog odbora mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od Direktora Turističkog ureda i drugih stručnih radnika koji prisustvuju sjednici.

2. Javnost rada Nadzornog odbora

Članak 19.

Rad Nadzornog odbora javan je.

Članak 20.

Na poziv Predsjednika Nadzornog odbora Zajednica, sjednicama Nadzornog odbora mogu prisustvovati i druge osobe.

Članak 21.

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Nadzornog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge u određenim pitanjima samo ako im predsjedavajući sjednice to dopusti.

3. Tijek rada na sjednici

Članak 22.

Predsjedavajući sjednice je predsjednik Nadzornog odbora i on rukovodi radom sjednice, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Članak 23.

Poslije otvaranja sjednice, predsjedavajući sjednice utvrđuje broj prisutnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

O prisutnosti članova Nadzornog odbora na sjednici Nadzornog odbora vodi se evidencija.

Predsjedavajući sjednice obavještava članove Nadzornog odbora o tome tko je osim članova Nadzornog odbora pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili Nadzorni odbor da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 24.

U nastavku rada, predsjedavajući sjednice čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Nadzornog odbora da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi Nadzornog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući sjednice daje na glasovanje prijedlog a potom proglašava tako utvrđeni dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako nije bilo prijedloga da se izmjeni ili dopuni.

Članak 25.

Daljnji rad sjednice teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj na svaku točku ukratko izlaže predmet raspravljanja.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući sjednice otvara diskusiju po toj točki dnevnog reda.

Diskusija po pojedinoj točki traje sve dok svi prijavljeni sudionici ne završe svoja izlaganja.

Članak 26.

Prijavljeni sudionik u diskusiji treba govoriti po točki dnevnog reda o kojoj je diskusija otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Sudionik u diskusiji ima pravo, prije nego započne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra neophodnim.

Predsjedavajući sjednice je dužan prekinuti svaku diskusiju koja ima osobni karakter.

Članak 27.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u diskusiji i upadati mu u riječ.

Samo predsjedavajući sjednice može skrenuti pažnju sudioniku u diskusiji da se drži određene točke dnevnog reda ili da skрати svoje izlaganje.

Članak 28.

Nakon završetka izlaganja predsjedavajući sjednice utvrđuje da je diskusija zaključena i iznosi pitanje iz točke dnevnog reda na glasovanje osim ako iz sadržaja diskusije očito proizlazi da pitanje nije sazrelo za odlučivanje.

4. Donošenje odluka

Članak 29.

U Nadzornom odboru predsjednik Nadzornog odbora i svaki član imaju pravo na po jedan glas.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Odluka Nadzornog odbora valjana je donesena ako za nju glasuje član Nadzornog odbora koji nije prisutan na sjednici na kojoj se o njoj glasuje ako glasa na način iz kojega pouzdano proizlazi da je takav član Nadzornog odbora bio upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasovanja, te se pouzdano može utvrditi kako je glasovao.

Članak 30.

Odluke Nadzornog odbora moraju biti sastavljene tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Nadzorni odbor utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Članak 31.

Nadzorni odbor donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 32.

O radu i tijeku sjednice Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata
2. naznaku da se radi o sjednici Nadzornog odbora Zajednice

3. datum održavanja sjednice
4. vrijeme početka sjednice
5. popis prisutnih članova Nadzornog odbora
6. imena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Nadzornog odbora niti predstavnici javnosti
7. konstataciju Presjedavajućeg sjednice o tome da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za odlučivanje
8. odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama
9. predloženi i usvojeni dnevni red
10. po pojedinim točkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz izvještaja koji se podnosi (u zapisnik se ne unosi sadržaj izvještaja koji je u pismenom obliku podijeljen uz poziv za sjednicu, već se takav izvještaj priključuje zapisniku)
 - popis donesenih odluka po pojedinim pitanjima uz naznaku da li su donešene jednoglasno ili većinom glasova
11. potpis predsjedavajućeg sjednice.

Članak 33.

Zapisnik Nadzorni odbor ovjerava na sljedećoj sjednici.

Članak 34.

Izvornici zapisnika sa sjednice Nadzornog odbora čuvaju se u Turističkom uredu Zajednice.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Nadzorni odbor na prijedlog najmanje dva člana Nadzornog odbora.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu idućeg dana nakon donošenja.

Ur. broj: 44/2010
Novigrad, 26. ožujak 2010.

Predsjednica Nadzornog odbora

Ivana Švec
