

Na osnovu članka 34. Statuta Turističke zajednice općine Pisarovina (u daljnjem tekstu: Statut), Nadzorni odbor Turističke zajednice općine Pisarovina na svojoj 1. redovnoj sjednici održanoj dana 3.4. 2012. godine, donijelo je:

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PISAROVINA

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora Turističke zajednice općine Pisarovina (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) određuje se na način rada i odlučivanja Nadzornog odbora, sazivanje sjednica, tijek sjednica, ustrojstvo pomoćnih tijela Nadzornog odbora, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Nadzornog odbora u skladu s odredbama Statuta i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (u daljnjem tekstu: Zakon), te drugih pozitivnih zakonskih propisa.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika u pogledu načina rada primjenjuju se i na rad komisija, odbora i sekcija od strane Nadzornog odbora.

2. MANDAT I SASTAV NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

Mandat članova Nadzornog odbora sukladno odredbi članka 13. Zakona je 4 godine.

Mandat člana Nadzornog odbora može prestati i prije isteka vremena na koje je izabran, i to:

- ako ga razriješi Skupština Turističke zajednice općine Pisarovina

- ako član podnese ostavku, a tu ostavku usvoji Skupština Turističke zajednice općine Pisarovina i Vijeće TZZZŽ.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, nadležno tijelo će izabrati novog člana Nadzornog odbora na prvoj sjednici od dana razrješenja, podnošenja ostavke, odnosno opoziva člana Nadzornog odbora i to na vrijeme do isteka mandata prethodnika.

Članak 4.

Nadzorni odbor ima 3 člana.

Dva člana Nadzornog odbora bira Skupština Turističke zajednice općine Pisarovina. Jednog člana delegira turističko vijeće Turističke zajednice Zagrebačke županije.

Članak 5.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Nadzornog odbora bira Nadzorni odbor iz reda svojih članova.

Članak 6.

Skupština Turističke zajednice općine Pisarovina bira i razrješava članove Nadzornog odbora većinom članova ukupnog broja predstavnika, a odluka je pravovaljana ako je sjednici Skupštine nazočno više od polovice predstavnika.

Članak 7.

Članovi Nadzornog odbora ne mogu biti i članovi drugih tijela turističke zajednice općine Pisarovina.

3. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST NADZORNOG ODBORA

Članak 8.

Nadzorni odbor je tijelo Skupštine.

Nadzorni odbor nadzire:

1. vođenje poslova Turističke zajednice općine Pisarovina,
2. materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Turističke zajednice općine Pisarovina te Turističkog ureda,

3. izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Turističke zajednice općine Pisarovina te Turističkog ureda.

Članak 9.

Nadzorni odbor najmanje dvaput godišnje provodi nadzor poslova iz članka 8. ovog Poslovnika te podnosi izvješće Turističkom vijeću i Skupštini Turističke zajednice općine Pisarovina

Osim redovnih godišnjih izvješća, Nadzorni odbor je dužan podnijeti izvješće na zahtjev:

- Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Pisarovina
- Skupštine Turističke zajednice općine Pisarovina
- najmanje 10 predstavnika Skupštine Turističke zajednice općine Pisarovina

4. ODLUČIVANJE O NADZORNOM ODBORU

Članak 10.

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova Nadzornog odbora.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova nazočnih članova javnim izjašnjavanjem.

Glas u Nadzornom odboru može se dati pismeno, telefonom, telegrafom, telefaksom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi nijedan član Nadzornog odbora.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

5. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 11.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo:

1. zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad,
2. zahtijevati da se sazove sjednica 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 12.

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.

6. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA

Članak 13.

Predsjednik Nadzornog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicom Nadzornog odbora,
- 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.

Članak 14.

Izjave volje Nadzornog odbora, u ime Nadzornog odbora daje predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

7. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 15.

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

Obavezno saziva sjednice uvijek kada se zatraži neko od izvješća iz članka 9. ovog Poslovnika.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Poziv na 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 predlaže 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, uz potvrdu primitka.

Članak 19.

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.

8. TIJEK SJEDNICE

Članak 20.

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

Članak 21.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik daje kratke upute i obavijesti u svezi s radom **Nadzornog odbora**.

Članak 22.

Predsjednik donosi članovima Nadzornog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo predložiti da se predloženi dnevni red izmjeni ili dopuni.

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 23.

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

Članak 24.

Predsjednik formulira prijedlog i daje ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina od nazočnih članova Nadzornog odbora.

9. ZAPISNIK

Članak 25.

O radu na sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj stranice,
- datum i mjesto gdje se održava sjednica,
- vrijeme početka sjednice,
- imena, prezimena i broj nazočnih i izočnih 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,
- odluka o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predložen i usvojen 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 26.

Zapisnik prethodne sjednice dostavlja se članovima Nadzornog odbora uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

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

Članak 27.

Zapisnici Nadzornog odbora se čuvaju .

10. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA NADZORNOG ODBORA

Članak 28.

Za izvršenje svojih poslova Nadzorni odbor može osnovati 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 stav, djelokrug i druga pitanja u svezi njihova rada.

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

11. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 29.

Javnost rada Nadzornog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih materijala, putem sjednica i redovnih izvješća Skupštini Turističke zajednice općine Pisarovina.

Članak 30.

Članovi Nadzornog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove 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 Turističke zajednice općine Pisarovina. Poslovnom tajnom u smislu stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Turističke zajednice općine Pisarovina, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Turističku zajednicu općine Pisarovina.

Članak 31.

Predsjednik Turističke zajednice općine Pisarovina i direktor Turističkog ureda će donjeti 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 da barataju tim podacima.

12. 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 stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na sjednici Nadzornog odbora.

Onaj tekst, koji je valjano usvojen na sjednici Nadzornog odbora i koji je potpisao predsjednik, smatra se izvornikom Poslovnika.

Predsjednik Nadzornog odbora
Turističke zajednice općine Pisarovina

Pisarovina, 3.4.2012.

Predsjednica NO:
Ljiljana Kovačić