



Turistička zajednica Pula / Ente per il turismo Pola
Tourismusverband Pula / Tourism Office Pula
Forum 3, HR-52100, Pula, Tel: +385 52 212 987; Fax: +385 52 211 855
E-mail: tz-pula@pu.t-com.hr; www.pulainfo.hr

*POSLOVNIK O RADU
NADZORNOG ODBORA
TURISTIČKE ZAJEDNICE
GRADA PULE*

Na temelju čl. 34.i 35. Statuta Turističke zajednice Grada Pule (u daljnjem tekstu: Zajednica), Nadzorni odbor Turističke zajednice Grada Pule, na sjednici održanoj dana 23.02.2010.g. donijelo je

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA PULE

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovim se Poslovníkom utvrđuje način rada Nadzornog odbora Turističke zajednice Grada Pule (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor).

članak 2.

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

članak 3.

Nadzorni odbor ima tri člana od kojih dva člana bira Skupština zajednice, a jednog Turistička zajednica Istarske županije.

Član Nadzornog odbora ne može biti član Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice Grada Pule.

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 isteka vremena na koji 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, Statuom i aktima Zajednice.

Na mjesto člana Nadzornog odbora kojemu je mandat prestao prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština bira novog člana s mandatom do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je prestao mandat.

članak 5.

Nadležnost Nadzornog odbora utvrđena je Zakonom i Statutom Zajednice.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Sazivanje sjednica

članak 6.

Sjednice Nadzornog odbora saziva Predsjednik Nadzornog odbora.

članak 7.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje dvaput godišnje.

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu Nadzornog odbora na prijedlog najmanje 1/3 članova Nadzornog odbora, Turističkog Vijeća ili Direktora Turističkog ureda.

Ako Predsjednik Nadzornog odbora ne sazove sjednicu na traženje članova, Turističkog Vijeća ili Direktora Turističkog ureda, sukladno odredbama ovog Poslovnika, sjednicu saziva najstariji član iz reda članova koji su zatražili sazivanje Nadzornog odbora, Predsjednik Zajednice odnosno Direktor Turističkog ureda.

članak 8.

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 9.

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

članak 10.

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 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže Predsjednik Nadzornog odbora te članovi Nadzornog odbora, Predsjednik Zajednice odnosno Direktor Turističkog ureda koji su zatražili sazivanje sjednice Nadzornog odbora.

članak 12.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda predlagatelj je dužan utvrditi redosljed 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 13.

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 Pravilnika i
- da obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

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

članak 14.

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 15.

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

članak 16.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo:

- da predlažu sazivanje i sazivaju sjednice Nadzornog odbora sukladno odredbama članka 7. ovog Pravilnika,
- da na sjednici predlažu izmjene i dopune dnevnog reda,
- raspravljati o svim pitanjima u vezi s utvrđenim dnevnim redom.

članak 17.

Nadzorni odbor ima pravo obaviti pregled poslovanja, poslovnih knjiga i isprava, pravo saslušati djelatnike Zajednice i druge osobe radi dobivanja podataka i utvrđivanju činjenica.

Svaki djelatnik Zajednice, ured i tijela dužni su dati obavijesti i pružiti podatke, isprave i drugu pomoć.

Direktor Turističkog ureda dužan je Nadzornom odboru osigurati uvjete rada i potrebnu dokumentaciju.

2. Tijek rada na sjednici

članak 18.

Predsjedavajući sjednice Nadzornog odbora (u daljnjem tekstu: Predsjedavajući sjednice) rukovodi radom sjednice Nadzornog odbora.

Predsjedavajući sjednice je Predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti najstariji član Nadzornog odbora.

članak 19.

Nadzorni odbor može pravovaljano raditi i odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje većina članova odbora.

članak 20.

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 21.

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 22.

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 23.

Član Nadzornog odbora ili drugi sudionik u diskusiji kada želi govoriti na sjednici mora prethodno tražiti riječ od Predsjedavajućeg Sjednice.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim točkama dnevnog reda vrši se kada Predsjedavajući sjednice objavi da se po njima otvara diskusija.

Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijave.

članak 24.

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.

O istom pitanju isti sudionik može izlagati samo jednom, ali mu Predsjedavajući sjednice može dopustiti i ponovno izlaganje ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju tog pitanja.

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

članak 25.

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 26.

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.

3. Donošenje odluka

članak 27.

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

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

članak 28.

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 29.

Nadzorni odbor donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem.

Nadzorni odbor može odlučivati da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.

IV. ZAPISNICI SA SJEDNICA

članak 30.

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,
5. poimenično naznačene odsutne članove Nadzornog odbora,
6. imena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu članovi Nadzornog odbora,
7. konstataciju Predsjedavajućeg 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),
 - imena osoba koje su sudjelovale u diskusiji i bit njihovog izlaganja a osobito njihovih prijedloga,
 - odluke donesene po pojedinim pitanjima s naznačenjem da li su donesene jednoglasno ili većinom glasova,
11. potpis Predsjedavajućeg sjednice.

članak 31.

Zapisnik Nadzorni odbor usvaja na sljedećoj sjednici.

članak 32.

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

članak 33.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Nadzorni odbor na prijedlog najmanje 2 člana Nadzornog odbora.

članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu idućeg dana nakon donošenja .

PREDSJEDNICA NADZORNOG ODBORA

Gordana Tripković

Pula, 20.07.2010.

Ur. Broj: 34 /10