

Na temelju članka 35. stavak 4. Statuta Turističke zajednice grada Siska (u daljnjem tekstu : Statut ), Nadzorni odbor Turističke zajednice grada Siska ( u daljnjem tekstu : Nadzorni odbor ) na 5. sjednici održanoj dana 27. 01. 2011. godine donio je

## POSLOVNIK

### o radu Nadzornog odbora

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Nadzornog odbora (u daljnjem tekstu : Poslovnik ) određuje se način rada i odlučivanja Nadzornog odbora, prava i dužnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora, sazivanje sjednica, tijek sjednica, kao i ostala pitanja u svezi rada i djelovanja Nadzornog odbora u izvršavanju zadaća u skladu sa Zakonom o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutom i drugim pozitivnim propisima.

#### Članak 2.

Određbi ovog Poslovníka dužni su se pridržavati članovi Nadzornog odbora kao i svi ostali koji prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora.

#### Članak 3.

Nadzorni odbor izabran je na mandatno razdoblje od četiri godine, a sastoji se od tri člana.

Turističko vijeće TZ Sisačko-Moslavačke županije delegira jednog člana a dva člana Nadzornog odbora bira Skupština Turističke zajednice.

#### Članak 4.

Članovi Nadzornog odbora na prvoj sjednici izabiru Predsjednika Nadzornog odbora Turističke zajednice grada Zagreba i zamjenika koji će u slučaju odsutnosti Predsjednika, sazivati i voditi sjednice.

#### Članak 5.

Nadležnosti Nadzornog odbora određene su Statutom Turističke zajednice.

#### Članak 6.

Nadzorni odbor sukladno Statutu godišnje podnosi o obavljenom nadzoru pisano izvješće Skupštini i Turističkom vijeću.

#### Članak 7.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se sukladno na prvoj sjednici utvrđenom planu imajući u vidu obim i vrstu zadaća koje su mu stavljene u nadležnost.

#### Članak 8.

Sjednica Nadzornog odbora može se održati i na istoj se mogu donositi pravovaljane odluke ako je sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.

#### Članak 9.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova. Svaki član ima jedan glas.

#### Članak 10.

Nadzorni odbor donosi odluke javnim glasovanjem.

#### Članak 11.

Članovi Nadzornog odbora imaju pravo :

- biti izvješteni o poslovanju Turističke zajednice
- tražiti i primiti izvješća i druge materijale koji su im potrebni za rad
- zatražiti sazivanje sjednica Nadzornog odbora,
- predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sjednica,
- raspravljati i odlučivati na sjednicama,
- druga prava sukladno ovom Poslovniku, Statutu i Zakonu.

## Članak 12.

Dužnosti članova Nadzornog odbora su :

- redovito dolaziti na sjednice,
- savjesno obavljati povjerene zadaće,
- čuvati poslovnu tajnu.

## Članak 13.

Predsjednik Nadzornog odbora ima slijedeća prava i dužnosti :

- dogovara i određuje dan i vrijeme održavanja sjednica Nadzornog odbora,
- saziva i predsjedava sjednicama,
- utvrđuje broj nazočnih članova Nadzornog odbora radi pravovaljanog odlučivanja,
- otvara sjednicu i predlaže dnevni red sjednice,
- vodi sjednicu po prihvaćenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednicama,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- formulira prijedloge odluka i stavlja ih na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultat glasovanja,
- potpisuje zapisnik sa sjednice, pojedine odluke i akte koji su donijeti na sjednici.

## Članak 14.

Predsjednik Nadzornog odbora daje informacije i izjave o radu kao i o odlukama koje je donio Nadzorni odbor.

Članovi Nadzornog odbora mogu davati informacije i izjave iz prethodnog stavka samo uz suglasnost Predsjednika.

## Članak 15.

Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama koje se održavaju prema potrebi odnosno planu iz članka 7. ovog poslovnika.

Sjednica Nadzornog odbora može se sazvati i kada to zatraži jedan od članova Nadzornog odbora.

## Članak 16.

Svakom članu Nadzornog odbora poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se u pravilu sedam dana prije dana održavanja sjednice.

## Članak 17.

Poziv za sjednicu sadržava oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice i predloženi dnevni red.  
Uz poziv za sjednicu dostavlja se radi potvrde zapisnik sa prethodne sjednice kao i materijali za točke predloženog dnevnog reda.

## Člana 18.

Član Nadzornog odbora koji nije u mogućnosti prisustvovati zakazanoj sjednici dužan je najaviti svoj izostanak .

## Članak 19.

Član Nadzornog odbora koji nije prisustvovao zakazanoj sjednici može sudjelovati u donošenju odluka tako da svoj glas daje na način predviđen člankom 10. ovog Poslovnika.

## Članak 20.

Predsjednik Nadzornog odbora i Direktor Turističkog ureda pripremaju sjednice i određuju koje će osobe uz članove Nadzornog odbora biti pozvane na sjednicu.

## Članak 21.

Zakazanu sjednicu Nadzornog odbora otvara Predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočna većina članova predviđena za rad i donošenje valjanih odluka Potom podnosi prijedlog dnevnog reda na utvrđivanje.

## Članak 22.

Svaki član Nadzornog odbora i direktor Turističkog ureda imaju pravo predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

## Članak 23.

Nakon što Nadzorni odbor utvrdi dnevni red predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama redom iz utvrđenog dnevnog reda.

Prije otvaranja rasprave predsjednik poziva predlagača da dade uvodno obrazloženje.

#### Članak 24.

U slučaju da se tijekom rasprave utvrdi da je predloženi materijal nepotpun, Nadzorni odbor može odlučiti da se rasprava o istom prekine i prijedlog nadopuni, i da se nadopunjeni prijedlog raspravi na jednoj od idućih sjednica.

#### Članak 26.

Nakon danih obrazloženja i provedene rasprave predsjednik zaključuje raspravu, formulira prijedlog i daje ga na glasovanje. Ako tijekom rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima više prijedloga predsjednik ih daje na glasovanje onim redom kako su podneseni.

#### Članak 27.

Nakon završenog glasovanja predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja, te temeljem rezultata glasovanja objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 28.

Predsjednik Nadzornog odbora brine održavanju reda na sjednici, i ovlašten je osobu koja ne poštuje red opomenuti, a u slučaju opetovanog narušavanja reda predsjednik će opomenu ponoviti i opomena će biti unijeta u zapisnik sa sjednice.

#### Članak 29.

Svaka osoba koja želi govoriti na sjednici dužna je od predsjednika zatražiti riječ i nakon što dobije riječ može govoriti. Predsjednik određuje kojim će redom i koliko vremena će govornici govoriti.

#### Članak 30.

O radu na svakoj sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice sadrži :

- redni broj, datum, mjesto održavanja sjednice te vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena članova vijeća nazočnih i nenazočnih na sjednici,

- imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum),
- usvojen dnevni red,
- potpuni tekst odluka odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnog reda i o potvrđivanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- rezultate glasovanja o svakoj točki dnevnog reda,
- kratki sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- kratki opis drugih događanja na sjednici,
- ime i prezime osoba koje potpisuju zapisnik.

#### Članak 31.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno zamjenik i zapisničar. Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističkog ureda.

#### Članak 32.

O radu na sjednici Nadzornog odbora može se voditi i fonografski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

#### Članak 33.

Izvornici zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora pohranjeni su i trajno se čuvaju. Za potrebe poslovanja izrađuju se i koriste preslike zapisnika.

#### Članak 34.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašten je Nadzorni odbor.

#### Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način postupku kako je donesen.

#### Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

- imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđenje da se na sjednici mogu donositi pravovaljane odluke (kvorum),
- usvojen dnevni red,
- potpuni tekst odluka odnosno zaključaka donesenih o svakoj točki dnevnog reda i o potvrđivanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- rezultate glasanja o svakoj točki dnevnog reda,
- kratki sadržaj izvještaja i rasprave o točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- ako je sjednica prekinuta naznaku vremena prekida i naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- kratki opis drugih događanja na sjednici,
- ime i prezime osoba koje potpisuju zapisnik.

#### Članak 31.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno zamjenik i zapisničar. Osobu koja vodi zapisnik određuje direktor Turističkog ureda.

#### Članak 32.

O radu na sjednici Nadzornog odbora može se voditi i fonografski zapis koji sadrži potpun tijek sjednice.

#### Članak 33.

Izvodnici zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora pohranjeni su i trajno se čuvaju. Za potrebe poslovanja izrađuju se i koriste preslike zapisnika.

#### Članak 34.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika ovlašten je Nadzorni odbor.

#### Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način postupku kako je donesen.

#### Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

| Sisak\_27.siječnja 2011

Predsjednik  
Nadzornog odbora  
Ksenija Vrebac

