

Na osnovu članka 26. Statuta Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije, a u svezi članka 73. Statuta, Turističko vijeće Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije na IX sjednici održanoj dana 2. travnja 1996. donijelo je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovnik o radu Nadzornog odbora Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) određuje se način rada i odlučivanja Nadzornog odbora, sazivanje sjednice, 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 primjenjuje se i na rad komisija, odbora i sekcija osnovanih od strane Nadzornog odbora.

#### **II. MANDAT I SASTAV NADZORNOG ODBORA**

##### **Članak 3.**

Mandat članova Nadzornog odbora sukladno odredbi članka 10. 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 Splitsko-dalmatinske županije,
- ako član podnese ostavku, a tu ostavku usvoji Skupština Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Skupština će izabrati, odnosno Županijsko poglavarstvo delegirati novog člana nadzornog odbora u roku od 30 dana od dana razrješenja, podnošenja ostavke, odnosno opoziva člana Nadzornog odbora.

##### **Članak 4.**

Nadzorni odbor ima 5 članova.

Tri člana Nadzornog odbora bira Skupština Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije. Dva člana delegira Županijsko poglavarstvo.

Jedan član nadzornog odbora mora poznavati poslove iz sfere financija.

#### **Članak 5.**

Predsjednik i zamjenik predsjednika Nadzornog odbora bira Nadzorni odbor iz reda svojih članova.

#### **Članak 6.**

Skupština Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije bira i razrješava članove nadzornog odbora većinom članova ukupnog broja predstavnika, a odluka je pravovaljana ako je sjednici nazočno više od polovice predstavnika Skupštine.

#### **Članak 7.**

Članovi Nadzornog odbora ne mogu biti birani iz reda članova Turističkog vijeća.

### **III. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST NADZORNOG ODBORA**

#### **Članak 8.**

Nadzorni odbora je nadzorno tijelo Skupštine.

Nadzorni odbor nadzire:

1. vođenje poslova Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije,
2. materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije,
3. izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

#### **Članak 9.**

Nadzorni odbor najmanje jedanput godišnje podnosi pismeno izvješće Turističkom vijeću i Skupštini Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

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

- Turističkog vijeća Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije,
- Skupštine Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije,
- Najmanje 10 predstavnika Skupštine Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije.

### **IV. ODLUČIVANJE U NADZORNOM ODBORU**

## **Članak 10.**

Nadzorni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici 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 pismom, telefonom, telegrafom, telefaxom i korištenjem drugih za to podobnih tehničkih sredstava, ako se tome ne usprotivi nijedan član Nadzornog odbora.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

## **V. 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,
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, te savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Nadzorni odbor.

### **Članak 13.**

Član Nadzornog odbora dužan je obavljati povjerene mu zadaće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika, te čuvati poslovnu tajnu.

## **VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA**

### **Članak 14.**

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 odnose na sjednici.

#### **Članak 15.**

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

### **VII. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 16.**

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

Obavezno je sazivanje sjednice uvijek kada se to zatraži na temelju članka 9. ovog Poslovnika.

#### **Članak 17.**

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 18.**

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

#### **Članak 19.**

Poziv za 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 prilaže se zapisnik prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Poziv i materijal za sjednicu upućuju se članovima Nadzornog odbora preporučenom pošiljkom ili na drugi način, uz potvrdu primitka.

#### **Članak 20.**

Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje treba iznijeti potrebna obrazloženja po dnevnom redu.

Predsjednik Nadzornog odbora određuje koga treba pozvati na sjednicu Nadzornog odbora.

## **VIII. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 21**

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

### **Članak 22.**

Predsjednik podnosi 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 rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

### **Članak 24.**

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja 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.

## **IX. ZAPISNIK**

### **Članak 25.**

O radu na sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice,
- 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 na 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 zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Nadzorni odbor većinom glasova nazočnih članova.

### **Članak 27.**

Zapisnici Nadzornog odbora čuvaju se pod ključem.

### **Članak 28.**

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

Tijela iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

## **XI. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 29.**

Javnost rada Nadzornog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih materijala, putem sjednica i redovitih izvješća Skupštini Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije i Turističkom vijeću.

### **Članak 30.**

Članovi Nadzornog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupni tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije. Osobe koje se po pozivu nazočne sjednicama Nadzornog odbora ili njegovih komisija imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne.

Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatraju se svi oni podaci koje je takvim 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 Splitsko-dalmatinske županije. Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka, smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske, 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 Splitsko-dalmatinske županije.

### **Članak 31.**

Predsjednik Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije i direktor Turističkog ureda će donijeti odluke u kojima će utvrditi koji se podaci i isprave smatraju poslovnom tajnom, kojim osobama to podaci mogu biti dostupni, te koje su osobe ovlaštene da barataju tim podacima.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Ovaj poslovnik donosi Turističko vijeće većinom glasova ukupnog broja članova.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Turističko vijeće.

### **Članak 33.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na sjednici Turističkog vijeća.

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

**Predsjednik  
Turističkog vijeća:**

---