

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE VIŠKOVO

POSLOVNIK

O RADU POSLOVNOG ODBORA
TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE VIŠKOVO

VIŠKOVO, VELJAČA 2021.

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19. i 42/20) i članka 17. i 33. Statuta Turističke zajednice općine Viškovo (Službene novine Općine Viškovo broj 11/20), Skupština Turističke zajednice općine Viškovo, na 3. sjednici održanoj dana 24. veljače 2021. godine, donijela je:

POSLOVNIK O RADU POSLOVNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE VIŠKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu Poslovnog odbora Turističke zajednice općine Viškovo (u daljnjem tekstu: Poslovni odbor) uređuje se:

- način rada i odlučivanja Poslovnog odbora,
- način sazivanja i vođenja sjednica Poslovnog odbora,
- tijek sjednice
- druga pitanja bitna za rad Poslovnog odbora u skladu s odredbama Zakona turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19. i 42/20 – u daljnjem tekstu: Zakon) i Statuta Turističke zajednice općine Viškovo (Službene novine Općine Viškovo broj 11/20 – u daljnjem tekstu: Statut)

Članovi Poslovnog odbora, kao i ostali koji sudjeluju u radu Poslovnog odbora dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Članak 2.

Poslovni odbor je radno odnosno savjetodavno tijelo Zajednice.

Mandat članova Poslovnog odbora traje četiri godine.

Sastav i djelokrug rada definirani su Odlukom o osnivanju Poslovnog odbora.

Poslovni odbor ovlašten je pregledati svu financijsku i poslovnu dokumentaciju radi utvrđivanja ispravnosti poslovanja Zajednice u okviru nadzornih ovlasti Skupštine te na temelju utvrđenih činjenica sastaviti i predstavnicima u Skupštini dostaviti nacrt zaključka i mišljenja o provedenom nadzoru te po potrebi predložiti mjere u svrhu otklanjanja uočenih nepravilnosti.

II. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA POSLOVNOG ODBORA

Članak 3.

Predsjednik Poslovnog odbora:

- Saziva i predsjedava sjednicom Poslovnog odbora,
- Otvara sjednicu Poslovnog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova 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
- Vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- Utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje
- Utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja,

- Brine da se u radu sjednice poštuju odredbe zakona i općih akata,
- Potpisuje akte koji se donose na sjednici

Predsjednika Poslovnog odbora biraju članovi Poslovnog odbora između sebe na način predviđen u članku 11. ovog Poslovnika.

Članak 4.

Svaki član Poslovnog odbora ima pravo:

- Uvida u izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za utvrđivanje činjenica vezanih uz nadzor nad poslovanjem Zajednice
- Predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Poslovnog odbora,
- Sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Poslovnog odbora,
- Druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

Članak 5.

Članovi Poslovnog odbora obvezni su pripremiti i dostaviti nacrt zaključka i mišljenja o provedenom nadzoru najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice Skupštine na kojoj se odlučuje o Izvješću o izvršenju programa rada nadležnim osobama za pripremu materijala za Skupštinu kako bi se isti, zajedno s ostalim materijalima za sjednicu, dostavio svim članovima Skupštine.

Član Poslovnog odbora dužan je redoviti biti nazočan na sjednicama Poslovnog odbora te je dužan savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Poslovni odbor. Član Poslovnog odbora dužan je obavljati povjerene mu zadaće pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika te čuvati poslovnu tajnu.

III. SAZIVANJE SJEDNICE POSLOVNOG ODBORA

Članak 6.

Poslovni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Poslovni odbor zasjeda po potrebi, a najmanje jedan put godišnje ili kada to zatraži najmanje 1/3 članova Poslovnog odbora

U hitnim slučajevima moguće je održati i telefonsku sjednicu. Dnevni red telefonske sjednice može se predložiti na samoj sjednici s time da u tom slučaju on ne sadrži zapisnik s prethodne sjednice već se on usvaja na prvoj redovnoj sjednici.

Sjednica Poslovnog odbora može se održati i elektroničkim putem. Odluke Poslovnog odbora na elektroničkoj sjednici donose se očitovanjem članova po točkama dnevnog reda na službenu e-poštu TZ Viškovo.

Iznimno, u hitnim slučajevima, član Poslovnog odbora koji nije u mogućnosti prisustvovati sjednici, može se telefonski očitovati o predloženom dnevnom redu i točkama dnevnog reda te se navodi kao prisutan član Poslovnog odbora

Članak 7.

Pismeni poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i s materijalom za raspravu upućuje se članovima Poslovnog odbora u pravilu pet dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu Poslovnog odbora upućuju se članovima Poslovnog odbora elektroničkim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku od onog navedenog u prvom stavku ovog članka, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

IV. TIJEK SJEDNICE POSLOVNOG ODBORA

Članak 8.

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

Ako se utvrdi da na sjednici Poslovnog odbora nije prisutan dovoljan broj članova, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se izvješćuju samo odsutni članovi Poslovnog odbora.

Članak 9.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Poslovnog odbora te ga podnosi članovima Poslovnog odbora na razmatranje.

Predloženi dnevni red može se u toku rasprave o dnevnom redu izmijeniti, dopuniti ili se pojedina točka može skinuti s dnevnog reda.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Poslovnog odbora većinom glasova nazočnih članova.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 10.

Razmatranje pojedinih točaka obavlja se po redoslijedu utvrđenom u dnevnom redu.

Po pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala usmeno podnosi izvješće nakon čega predsjednik otvara raspravu. Ukoliko je pitanje o kojem se vodi rasprava dovoljno razriješeno da se može donijeti odluka, predsjednik zaključuje raspravu.

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

Predmet dnevnog reda je usvajanje odluka, donošenje zaključaka i odgovarajućih akata. Ako predmet koji se razmatra na sjednici Poslovnog odbora ne zahtjeva donošenje odluke i zaključka, odnosno utvrđivanje prijedloga, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda kad se taj predmet razmotri.

V. ODLUČIVANJE U POSLOVNOM ODBORU

Članak 11.

Poslovni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Poslovnog odbora.

Poslovni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

Svaki član Poslovnog odbora ima jedan glas.

Glas u Poslovnom odboru može se dati pismom, e-mailom i korištenjem drugih tehničkih sredstava (tekstualne i telefonske poruke), ako se s time složi većina članova Poslovnog odbora.

Članak 12.

Glasovanje na sjednicama je javno ukoliko članovi Poslovnog odbora ne odluče drukčije.

Glasuje se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članovi Poslovnog odbora mogu glasati ZA ili PROTIV prijedloga odnosno predmeta o kojem se glasa, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Ako se većina prisutnih članova suzdrži od glasovanja, smatra se da je prijedlog odbijen.

O svakom predmetu na dnevnom redu odlučuje se nakon rasprave.

Članak 13.

Poslije završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje je li prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Kad se iscrpi dnevni red i završi rad sjednice, predsjednik zaključuje sjednicu.

VI. ZAPISNIK

Članak 14.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. datum i mjesto održavanja sa satom početka i završetka rada,
3. imena i broj prisutnih članova Poslovnog odbora,
4. dnevni red sjednice,
5. imena sudionika u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda,
6. rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima
7. odluke i druge akte u punom tekstu i odgovarajućoj formi,
8. izdvojena mišljenja pojedinih članova Poslovnog odbora
9. druga bitna događanja sa sjednice

Članak 15.

Zapisničara određuje predsjednik.

O izradi zapisnika i oblikovanju usvojenih odluka i drugih akata brine predsjednik.

Usvojen zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici Turističkog vijeća.

Članovi Poslovnog odbora mogu zahtijevati ispravak ili dopunu zapisnika s prethodne sjednice.

Odluku o tome donosi Poslovni odbor većinom glasova nazočnih članova.

VII. JAVNOST RADA

Članak 16.

Rad Poslovnog odbora je javan.

Javnost rada Poslovnog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih sadržaja članovima, redovnim sjednicama i izvješćima.

Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu te sa sjednica na kojima se raspravlja o tim ispravama i podacima kao i o drugim pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu.

Poslovnom tajnom smatraju se 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 Zajednice. Poslovnom tajnom smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Zajednice, a poznata je samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Zajednicu.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Poslovnik donosi Poslovni odbor većinom glasova ukupnog broja članova.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

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

Predsjednica Turističke zajednice općine
Viškovo

Sanja Udović, dipl.oec

