

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20), i članka 24. i 33. Statuta Turističke zajednice Općine Vinodolske općine, Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Vinodolske općine, na sjednici održanoj dana 9.3.2021. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU POSLOVNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE VINODOLSKE OPĆINE**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Poslovnog odbora Turističke zajednice Općine Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Poslovni odbor) određuju se način rada i odlučivanja Poslovnog odbora, sazivanja sjednica, tijek sjednica, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad Poslovnog odbora u skladu s odredbama Statuta Zajednice i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19, 42/20 – u daljnjem tekstu Zakon), te drugih zakonskih propisa.

#### **Članak 2.**

Poslovni odbor je radno odnosno savjetodavno tijelo Zajednice. Mandat i sastav Poslovnog odbora, kao i djelokrug rada, utvrđeni su Odlukom o osnivanju Poslovnog odbora donesenom na sjednici Skupštine dana 26.03.2021. godine. Poslovni odbor kao posebno radno odnosno savjetodavno tijelo Zajednice ovlašten je i zadužen pregledati financijsku i svu drugu 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 nalaganje mjera u svrhu otklanjanja uočenih nezakonitosti ili nepravilnosti.

### **II. ODLUČIVANJE U POSLOVNOM ODBORU**

#### **Članak 3.**

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 telefonske poruke), ako se s time složi većina članova Poslovnog odbora.

### **III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA POSLOVNOG ODBORA**

#### **Članak 4.**

Svaki član Poslovnog odbora ima pravo:

1. uvida u izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za rad,
2. od strane direktora Zajednice, predsjednika i članova Turističkog vijeća te zaposlenika Zajednice tražiti i dobiti sve informacije i dokumente potrebne za utvrđivanje činjenica vezanih uz nadzor nad poslovanjem Zajednice,
3. zahtijevati saziv sjednice Poslovnog odbora kada to zatraži najmanje 1/3 članova te uz uvjete određene ovim Poslovníkom sazvati sjednicu Poslovnog odbora,
4. predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Poslovnog odbora,
5. sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Poslovnog odbora,
6. Predsjednik Poslovnog odbora, osim na sjednicama Poslovnog odbora, nazočan je i na sjednicama Turističkog vijeća
7. druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

#### **Članak 5.**

Članovi Poslovnog odbora kao posebnog radnog odnosno savjetodavnog tijela Zajednice obvezni su pripremiti i dostaviti nacrt zaključka i mišljenja o provedenom nadzoru najkasnije 8 dana prije dana 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 predstavnicima u Skupštini.

#### **Članak 6.**

Član Poslovnog odbora dužan je redovito biti nazočan na sjednicama Poslovnog odbora, a u slučaju svoje opravdane spriječenosti dužan je pravodobno izvijestiti predsjednika Poslovnog odbora te je dužan savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Poslovni odbor.

#### **Članak 7.**

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

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA POSLOVNOG ODBORA**

#### **Članak 8.**

Predsjednik Poslovnog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicom Poslovnog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika
- 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,
- 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.

Predsjednika Poslovnog odbora i zamjenika predsjednika Poslovnog odbora biraju članovi Poslovnog odbora između sebe na način predviđen u članku 3. ovog Poslovnika.

Predsjednik Poslovnog odbora nazočan je na sjednicama Turističkog vijeća Zajednice, radi kontinuiranog praćenja rada Zajednice.

### **V. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 9.**

Poslovni odbor radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju po potrebi, dva puta godišnje i kada to zatraži najmanje 1/3 članova Poslovnog odbora.

Izuzetno i za vrijeme trajanja izvanrednih okolnosti (pandemije, elementarne nepogode i sl.) moguće je sjednicu Poslovnog odbora održati elektronski, vodeći računa da je ispunjen uvjet kvoruma, te da članovi Poslovnog odbora dobiju sve potrebne materijale.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Poziv za sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice računajući od konstituiranja Poslovnog 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 materijali za sjednicu upućuju se članovima Poslovnog odbora elektronskom poštom u propisanom roku, a na samoj sjednici prilažu i u tiskanom obliku.

#### **Članak 13.**

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

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

### **VI. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

Predsjednik podnosi članovima Poslovnog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje.

Svaki član Poslovnog odbora ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

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

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 16.**

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

#### **Članak 17.**

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

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

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina članova Poslovnog odbora.

### **VII. ZAPISNIK**

#### **Članak 18.**

O radu na sjednici Poslovnog odbora vodi se zapisnik.

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

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto gdje se održava sjednica,
- vrijeme početka sjednice,
- imena, prezimena i broj nazočnih i odsutnih članova Poslovnog odbora kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- utvrđenje kvoruma,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni 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 Poslovnog odbora.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

### **Članak 19.**

Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se članovima Poslovnog odbora uz sadržaje za iduću sjednicu.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Poslovnog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Poslovni odbor većinom glasova nazočnih članova.

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

### **Članak 20.**

Javnost rada Poslovnog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih sadržaja, putem sjednica i redovnih izvješća Turističkom vijeću i Skupštini Zajednice.

### **Članak 21.**

Članovi Poslovnog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupni tijekom i u svezi s obavljanjem funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Poslovnog odbora 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 Zajednice. Poslovnom tajnom u smislu odredbe stavka 1. ovog članka smatra se i svaka činjenica, koja je u izravnoj i neizravnoj vezi s poslovanjem Zajednice, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba, i za koju bi se s pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Zajednicu.

### **Članak 22.**

Predsjednik Zajednice i direktor Zajednice će donijeti 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 raspolagati tim podacima.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Ovaj Poslovnik donosi Poslovni 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 Poslovni odbor.

### **Članak 24.**

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom oglašavanja na oglasnoj ploči Zajednice.

Predsjednik Turističkog vijeća  
Turističke zajednice vinodolske općine  
Daniel Grbić