

Nadzorni odbor Turističke zajednice općine Mljet na sjednici održanoj dana 22 .11.2018. godine donosi;

## **POSLOVNIK**

### **O radu Nadzornog odbora Turističke zajednice općine Mljet**

#### **I.OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim poslovníkom o radu Nadzornog odbora Turističke zajednice općine Mljet u daljnjem tekstu :(Poslovník) Uređuje se način rada i odlučivanja Nadzornog odbora Turističke zajednice općine Mljet ( u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor).

##### Članak 2.

Nadzorni odbor kao radno tijelo Skupštine Turističke zajednice pridržava se u svom radu odredaba Statuta Turističke zajednice općine Mljet ( u daljnjem tekstu : Statut) i ovog Poslovníka.

##### Članak 3.

Rad Nadzornog odbora odvija se na sjednicama.  
Tijekom svog rada Nadzorni odbor donosi odluke, preporuke i zaključke.

##### Članak 4.

Sjednice Nadzornog odbora saziva i vodi Predsjednik Nadzornog odbora u skladu s ovim Poslovníkom i Statutom.

##### Članak 5.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira Predsjednika nadzornog odbora.

##### Članak 6.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira zamjenika predsjednika Nadzornog odbora.

##### Članak 7.

Mandat članova Nadzornog odbora utvrđuje Predsjednik Nadzornog odbora na temelju odluke o Izboru, odnosno imenovanju u skladu sa Statutom.

##### Članak 8.

Ako članu Nadzornog odbora prestane mandat prije vremena na koje je izabran ili imenovan, Predsjednik Nadzornog odbora dužan je zaključkom utvrditi i objaviti članovima Nadzornog odbora. Valjanost mandata novog člana Nadzornog odbora, koji je izabran ili imenovan na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik utvrđuje i objavljuje Predsjednik Nadzornog odbora.

##### Članak 9.

Stručne i administrativne poslove Nadzornog odbora vodi Turistički ured Zajednice. Sjednicama Nadzornog odbora nazočan je po dužnosti direktor Turističkog ureda i zapisničar s pravom predlaganja i raspravljanja, ali ne i odlučivanja.

## II. SJEDNICE

### **Mjesto održavanja**

Članak 10.

Sjednice Nadzornog odbora se održavaju na Mljetu.

### **Inicijativa**

Članak 11.

Inicijativu za održavanje sjednice može poduzeti svaki član Nadzornog odbora, kao i direktor turističkog ureda, s time da navede razloge i svrhu svoje inicijative.

### **Sazivanje**

Članak 12.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva Predsjednik Nadzornog odbora i ona se mora održati unutar roka 5 dana od sazivanja.

Sjednica se saziva mailom, preporučenim pismom, ali u hitnim slučajevima Predsjednik je može sazvati usmeno izravno, telefonom, telefax-om, e-mail-om, putem teklića ili na koji drugi pogodan način.

Članak 13.

Prvu sjednicu Nadzornog odbora saziva Predsjednik Turističke zajednice općine Mljet i njome presjeda do izbora Predsjednika Nadzornog odbora.

### **Dnevni red**

Članak 14.

Dnevni red sastavlja Predsjednik Nadzornog odbora, osim u slučaju iz članka 13.

Jedan primjerak dnevnog reda, koji se uz poziv za sjednicu uputio članovima nadzornog odbora, obvezatno se pohranjuje u pismohranu.

Jednom odaslan dnevni red se može mjenjati i dopunjavati na sjednici na prijedlog članova Nadzornog odbora, a uz suglasnost svih prisutnih članova Nadzornog odbora.

Pravo predlaganja izmjena i dopuna dnevnog reda na sjednici pripada i Direktoru Turističkog ureda.

### **Nazočnost na sjednicama**

Članak 15.

Sjednicama prisustvuju, u pravilu, samo pozvane osobe.

Nazočnost nepozvanih moguća je samo uz suglasnost svih prisutnih članova Nadzornog odbora.

### **Broj sjednica**

Članak 16.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

### **Tijek sjednice**

Članak 17.

Sjednicu Nadzornog odbora otvara i vodi predsjednik Nadzornog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik Predsjednika Nadzornog odbora.

Nakon otvaranja sjednice, a prije prelaska na dnevni red, Predsjednik Nadzornog odbora utvrđuje postojanje uvjeta za održavanje sjednice, posebno postojanje kvoruma i uredne dostave poziva na sjednicu.

Ako predsjednik Nadzornog odbora utvrdi da kvorum ne postoji, pričekat će 30 minuta s početkom sjednice.

Ako ni poslije 30 minuta ne bude kvoruma, Predsjednik Nadzornog odbora će otkazati sjednicu Nadzornog odbora, zakazujući održavanje iste sjednice za određeni datum, s tim da će se odsutni članovi Nadzornog odbora pozvati pismenim putem.

## Članak 18.

### ZAPISNIK

Sadrži:

- imena i prezimena nazočnih članova Nadzornog odbora , pozvanih sudionika na sjednicu, te ostalih nazočnih uključujući Direktora Turističkog ureda i zapisničara,
- utvrđivanje kvoruma za održavanje sjednice i kvoruma za odlučivanje,
- Dnevni red,
- Odluku o verifikaciji zapisnika prethodne sjednice,
- Odluke po točkama dnevnog reda,
- Pojedine izjave, prijedloge i protivljenje sudionika u raspravi koje oni zahtijevaju da se unesu u zapisnik

Predsjednik Nadzornog odbora može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad sjednice.

Odluke Nadzornog odbora koje nisu unijete u zapisnik, nisu obvezatne.

### ZAPISNIČAR

#### Članak 19.

Zapisnik sjednice Nadzornog odbora vodi zapisničar kojeg odredi Direktor ureda.

Predsjednik Nadzornog odbora može povjeriti vođenje zapisnika i drugoj osobi.

Zapisničara veže obveza čuvanja i poslovne tajne o činjenicama koje sazna tijekom sjednice.

### VERIFIKACIJA

#### Članak 20.

Zapisnik o sjednici potpisuje Predsjednik Nadzornog odbora i zapisničar.

Zapisnik se verificira na sljedećoj sjednici nadzornog odbora.

### ČUVANJE ZAPISNIKA

#### Članak 21.

Predsjednik Nadzornog odbora odlučuje o pohranjivanju i čuvanju zapisnika i pregleda odluka.

### UVID U ZAPISNIK

#### Članak 22.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo zahtijevati i ostvarivati uvid u zapisnike sjednice Nadzornog odbora.

### VI. ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 23.

Ovaj poslovnik donosi Nadzorni odbor koji je ovlašten za izmjene i dopune istog.

#### Članak 24.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za članove Nadzornog odbora.

#### Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Predsjednica Nadzornog odbora  
Jany Hansal