

Na temelju članka 27. Statuta Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" Nadzorni odbor na svojoj sjednici održanoj dana 27. svibnja 2021. donio je

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA DRUŠTVA TURISTIČKIH VODIČA "DUBROVNIK"

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor).

Članak 2.

Djelokrug rada i ovlaštenja Nadzornog odbora utvrđeni su Statutom Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" (u daljnjem tekstu: Društvo)

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju na postupanje:

- članove Nadzornog odbora
- sve osobe koje sudjeluju u radu Nadzornog odbora
- sve osobe koje su nazočne na sjednicama Nadzornog odbora

Članak 4.

Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Nadzorni odbor održava sjednice po potrebi a najmanje jedanput godišnje.

Predsjednik Nadzornog odbora saziva i predsjedava sjednicama Nadzornog odbora.

Sjednice se održavaju u Uredu Društva a po potrebi mogu se održati i na drugom mjestu.

PRIPREMA SJEDNICA

Članak 5.

Predsjednik Nadzornog odbora brine o pripremi sjednica Nadzornog odbora.

U pripremi sjednica Nadzornog odbora Predsjedniku pomaže zaposlenik Ureda Društva.

Po potrebi u pripremi sjednice sudjeluju i drugi članovi Nadzornog odbora.

Članak 6.

Pitanja o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednici Nadzornog odbora moraju biti pripremljena i obrađena kako bi rasprava i odlučivanje bili što efikasniji.

Pisane materijale za sjednice Nadzornog odbora priprema zaposlenik Ureda Društva ili članovi Nadzornog ili Upravnog odbora.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Nadzorni odbor.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Sjednice Nadzornog odbora saziva Predsjednik Nadzornog odbora.

Osim po svojoj inicijativi, Predsjednik Nadzornog odbora je dužan sazvati sjednicu Nadzornog odbora na zahtjev Predsjednika Društva, također na zahtjev člana Nadzornog odbora.

Članak 9.

Sjednica Nadzornog odbora saziva se usmenim putem ili putem e-maila ili sms-poruka.

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, treba dostaviti članovima Nadzornog odbora (e-mailom ili drugačije po dogovoru).

Članak 10.

Poziv za sjednicu Nadzornog odbora upućuje se članovima najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno sjednica se može sazvati i u kraćem roku. U tom slučaju Predsjednik će izvijestiti o razlozima za takvo postupanje, a prijedlog dnevnog reda može se priopćiti na početku sjednice.

Članak 11.

Svaki član Društva ima pravo biti nazočan sjednici Nadzornog odbora kao promatrač. U slučajevima kad tako odluči Predsjednik Društva i/ili Nadzorni odbor sjednica Nadzornog odbora može biti zatvorena.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 12.

Nadzorni odbor ima ukupno 3 člana.

Nadzorni odbor može valjano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice članova (najmanje 2 člana).

Članak 13.

Sjednicama predsjedava Predsjednik Nadzornog odbora.

Predsjednik je prije otvaranja sjednice dužan utvrditi postojanje kvoruma i imenovati zapisničara.

Članak 14.

Nakon što Predsjednik otvori sjednicu pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice Nadzornog odbora.

Zapisnik na čije zaključke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene prihvaća se posebnim zaključkom.

Članak 15.

Kao slijedeće se utvrđuje dnevni red.

Dnevni red se utvrđuje temeljem prethodno dostavljenog prijedloga i na temelju izmjena i/ili dopuna, koje može dati svaki član Nadzornog odbora.

O svakoj predloženoj izmjeni i/ili dopuni članovi Nadzornog odbora će se posebno izjasniti i nakon toga će se one izmjene i/ili dopune koje su prihvaćene uvrstiti u dnevni red.

Članak 16.

Nakon što Predsjednik Nadzornog odbora utvrdi i proglasi konačno utvrđeni dnevni red, otvara se rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda.

O svakoj točki dnevnog reda izvjestitelj podnosi uvodno izvješće i nakon toga Predsjednik Nadzornog odbora otvara raspravu.

Članak 17.

Prilikom rasprave Predsjednik Nadzornog odbora daje riječ članovima i drugim nazočnim osobama, poštujući redosljed prijave.

Rasprava traje dok svi članovi Nadzornog odbora na iznesu svoje mišljenje.

Predsjednik Nadzornog odbora uobičajeno raspravlja posljednji.

Članak 18.

Ako se tijekom rasprave ocjeni da se na temelju iznijetih činjenica ne može odlučivati, Nadzorni odbor može zatražiti dodatna objašnjenja te donošenje odluke odgoditi za iduću sjednicu.

Članak 19.

Po završetku rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda Predsjednik Nadzornog odbora će pozvati članove Nadzornog odbora na odlučivanje.

ODLUČIVANJE

Članak 20.

Nadzorni odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Odluke Nadzornog odbora potpisuje Predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 21.

Nadzorni odbor u pravilu odluke donosi javnim glasovanjem. (Nadzorni odbor može odlučiti da se o nekom predmetu glasa tajno).

Članovi Nadzornog odbora glasuju tako da se očituju za ili protiv prijedloga.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Članak 22.

Kad se dnevni red iscrpi, Predsjednik Nadzornog odbora, uz suglasnost članova Nadzornog odbora, zaključuje sjednicu.

Članak 23.

Odluke Nadzornog odbora moraju biti sročene kratko i jasno, tako da ne bude sporno što je odlučeno, tko treba izvršiti pojedine zadatke i u kojem roku.

ZAPISNIK

Članak 24.

O sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
Zapisničara na početku sjednice imenuje Predsjednik Nadzornog odbora.
O radu sjednice mogu se voditi fonografske bilješke.
U tom slučaju, uz zapisnik, se prilaže prijepis tonske snimke.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Nadzornog odbora sadrži slijedeće:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, te vrijeme početka,
- ime i prezime Predsjednika Nadzornog odbora, članova Nadzornog odbora i drugih osoba nazočnih na sjednici,
- zapisuju se imena nenazočnih članova Nadzornog odbora,
- dnevni red sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke i zaključke dnevnog reda,
- vrijeme kad je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, vrijeme kad je nastavljena,
- popis materijala priloženih zapisniku.

Članak 26.

Zapisnik se mora izraditi odmah nakon sjednice a najkasnije u roku od 8 dana.
Zapisnik potpisuju Predsjednik Nadzornog odbora i zapisničar.
Zapisnik i priloženi materijali se čuvaju u Uredu Društva kao dokumenti trajne vrijednosti.

Članak 27.

Zapisnik se dostavlja članovima Nadzornog odbora.
Zapisnik se prihvaća na idućoj sjednici Nadzornog odbora.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Nadzorni odbor je ovlašten za autentično tumačenje odredbi ovog Poslovnika.
Izmjene i/ili dopune ovog Poslovnika donosi Nadzorni odbor.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica
Maja Milović

