



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE PODSTRANA

Godina XXII

Podstrana 02. rujna 2015.

Broj 16/2015

### NAČELNIK

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 7/13), te čl. 104. st. 4. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji („Narodne novine“ broj, 174/04, 92/05, 02/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13, 148/13 i 92/14) Općinski načelnik Općine Podstrana dana 1. rujna 2015. godine donosi

#### ODLUKU

**o oslobodenju plaćanja grobne naknade za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata koji su smrtno stradali u obrani suvereniteta RH, a ukopani su na groblju „Ban“ u Podstrani**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se da su na mjesnom groblju u Podstrani pokopani hrvatski branitelji iz Domovinskog rata, koji su smrtno stradali u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, i to:

1. Stipan Sučić,
2. Đuro Tomasović i
3. Marinko Juras

#### Članak 2.

Sukladno Zakonu o pravu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihove obitelji, hrvatski branitelji iz čl. 1. ove Odluke smatraju se povijesno značajnim osobama, čija grobna mjesta će održavati Općina Podstrana, kao vlasnik groblja.

#### Članak 3.

Ovom Odlukom oslobodaju se plaćanja grobne naknade obitelji hrvatskih branitelja iz čl. 1. ove Odluke, a sva potraživanja koja su po ovom osnovu ranije nastala prema njima, će se otpisati.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

Klasa: 023-05/15-01/05  
Ur. broj: 2181/2-02/03-15-1  
Podstrana, 1. rujna 2015. godine

Načelnik:  
Mladen Bartulović, dipl. krim.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj: 7/13), te članka 44. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj, 86/08 i 61/11) Općinski načelnik Općine Podstrana dana 20. kolovoza 2015. godine donosi

## **ODLUKU**

### **o sustavu kažnjavanja za lake povrede službene dužnosti**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se postupak kažnjavanja za lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Podstrana, odnosno u Vlastitom pogonu Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Odluka).

#### **Članak 2.**

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- neizvršavanje napatka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima.

#### **Članak 3.**

O povredama službene dužnosti iz članka 2. ove Odluke u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

#### **Članak 4.**

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog tijela, a postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog tijela pokreće općinski načelnik.

#### **Članak 5.**

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem.

Protiv prvostupanjske odluke donesene može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke. Protiv drugostupanjske odluke, može se pokrenuti upravni spor.

#### **Članak 6.**

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena.

#### **Članak 7.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- Opomena,
  - Javna opomena,
  - Novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.
- Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

**Članak 8.**

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine.

**Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

Klasa: 023-05/15-01/07

Urbroj: 2181/02-02/03-15-1

Podstrana, 20. kolovoza 2015. godine

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl. krim.

Na temelju članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), te članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana broj 7/13), općinski načelnik dana 20. kolovoza 2015. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata**  
**službenika i namještenika Općine Podstrana**

**I. UVODNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika Općine Podstrana.

**Članak 2.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

**Članak 3.**

Dodatak za uspješnost na radu službenika ili namještenika može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine, a može iznositi: 200,00 kuna, 300,00 kuna, 500,00 kuna, 1.000,00 kuna i 2.000,00 kuna, najviše do tri godišnje plaće te se ne može ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

**II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA****Članak 4.**

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika jesu:

1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen;
2. odnos prema radu i strankama;
3. posebno uspješno i kvalitetno rješavanje zadataka, predmeta, projekata i sl. u roku kraćem od predviđenog ili zadanog ili zakonom određenog roka za izvršavanje zadataka i poslova radnog mjesta;
4. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana;
5. obavljanje poslova odsutnog službenika i namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 radnih dana;

6. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta;
7. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog inteziteta i rokova za obavljanje posla;

### **III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA**

#### **Članak 5.**

Pročelnik upravnog tijela, odnosno upravitelj Vlastitog pogona prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela Općine Podstrana uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, odnosno upravitelja Vlastitog pogona u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati općinski načelnik.

### **IV. POSTUPAK ISPLATE DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

#### **Članak 6.**

Ukoliko pročelnik upravnog tijela, odnosno upravitelj Vlastitog pogona ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika, dostavlja pisani nalog za isplatu uz prijedlog iznosa dodatka s obrazloženjem, na suglasnost općinskom načelniku.

Općinski načelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Podstrana.

Ukoliko općinski načelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnog tijela, odnosno upravitelja Vlastitog pogona donosi odluku o isplati i visini iznosa dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Podstrana.

#### **Članak 7.**

Odluka iz članka 6. ovog Pravilnika dostavlja se, uz evidenciju prisutnosti na poslu, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za obračun plaće te ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za službeničke odnose.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je odluka donijeta.

#### **Članak 8.**

Službenik ili namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti dodatak za uspješnost na radu i uvećanje plaće za prekovremeni rad.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 10/10).

Klasa: 023-05/15-01/06  
Urbroj: 2181/02-02/03-15-1  
Podstrana, 20. kolovoza 2015. godine

Načelnik:  
Mladen Bartulović dipl. krim.

Na osnovi članka 35. Statuta Turističke zajednice općine Podstrana Nadzorni odbor Turističke zajednice općine Podstrana na sjednici održanoj 07. rujna 2015. godine donio je

## **POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PODSTRANA**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovnik o radu Nadzornog odbora Turističke zajednice Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) određuje se način rada i odlučivanja Nadzornog odbora, sazivanje sjednica, 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 primjenjuju 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 13. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08 – dalje u tekstu: Zakon) je 4 godine.

Mandat člana Nadzornog odbora može prestati i prije isteka vremena za koje je izabran, i to:

- u slučaju opoziva od strane tijela koje ga je izabralo odnosno delegiralo;
- na osobni zahtjev.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Skupština će izabrati člana Nadzornog odbora u roku od 30 dana od dana opoziva ili podnošenja ostavke člana Nadzornog odbora.

#### **Članak 4.**

Nadzorni odbor ima 3 člana.

Dva člana Nadzornog odbora bira Skupština Turističke zajednice općine Podstrana iz reda svojih članova, s tim da u skladu s odredbom čl. 33.st.2. Statuta članom Nadzornog odbora ne može biti član drugih tijela iste turističke zajednice.

Jednog člana u Nadzornom odboru delegira Turističko vijeće turističke zajednice Županije Splitsko-dalmatinske.

Najmanje jedan član Nadzornog odbora mora poznavati poslove iz područja financija i računovodstva.

#### **Članak 5.**

Predsjednika Nadzornog odbora bira Nadzorni odbor iz reda svojih članova.

#### **Članak 6.**

Skupština Turističke zajednice Općine Podstrana bira i razrješava članove Nadzornog odbora većinom glasova 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 i/ili drugih tijela iste Turističke zajednice.

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

#### **Članak 8.**

Nadzorni odbor je nadzorno tijelo Turističke zajednice.

Nadzorni odbor nadzire:

- vođenje poslova Turističke zajednice Općine Podstrana,
- materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Turističke zajednice Općine Podstrana,
- izvršenje i provedbu programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Općine Podstrana.

#### **Članak 9.**

Nadzorni odbor najmanje dvaput godišnje podnosi pisano izvješće Turističkom vijeću i Skupštini Turističke zajednice Općine Podstrana, te Turističkom vijeću turističke zajednice Županije Splitsko-dalmatinske.

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

- Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Podstrana,
- Skupštine Turističke zajednice Općine Podstrana,
- Najmanje 10 predstavnika Skupštine Turističke zajednice Općine Podstrana.

### **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.

Svaki član Nadzornog odbora ima jedan glas.

### **V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA NADZORNOG ODBORA**

#### **Članak 11.**

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo:

- zahtijevati i dobiti izvješća, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad,
- zahtijevati da se sazove sjednica Nadzornog odbora,
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Nadzornog odbora,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Nadzornog odbora,
- 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 tijekom 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.

#### **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 sjednicama koje se sazivaju po potrebi, a najmanje dva puta godišnje i kada to zatraži najmanje jedan od članova Nadzornog odbora.

#### **Članak 17.**

Ako predsjednik ne sazove sjednicu na traženje člana 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 3 dana prije dana određenog za sjednicu.

#### **Članak 19.**

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

Poziv i materijali za sjednicu upućuju se članovima Nadzornog odbora preporučenom pošiljkom ili na drugi siguran način.

#### **Članak 20.**

Poziv na sjednicu dostavlja se i osobama koje trebaju 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 je li 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 izmijeni 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 redom kojim 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 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,
- 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 Nadzornog odbora ili predsjednik osobno.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar, uz mogućnost da zapisnik potpišu i posebno odabrani ovjerovitelji.

### **Članak 26.**

Zapisnik prethodne sjednice dostavlja se članovima Nadzornog odbora uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica započinje usvajanjem 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.



**X. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA NADZORNOG ODBORA****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 redovnih izvješća Skupštini Turističke zajednice Općine Podstrana 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 su 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 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 Turističke zajednice Općine Podstrana. 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 Općine Podstrana, 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 Općine Podstrana.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 31.**

Ovaj poslovnik donosi Nadzorni 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 Nadzorni odbor.

**Članak 32.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na sjednici Nadzornog odbora.

Ovaj tekst koji je valjano usvojen na sjednici Nadzornog odbora i koji je potpisao predsjednik, smatra se izvornikom Poslovnika.

**Predsjednica Nadzornog odbora:**

Ivana Banovac

Na temelju članka 32. Statuta Turističke zajednice Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 13/2010), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Podstrana na sjednici održanoj 28. kolovoza 2015. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU TURISTIČKOG VIJEĆA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE PODSTRANA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1**

Ovim se Poslovnikom uređuje način rada Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Postrana (u daljnjem tekstu: Vijeće), te prava i dužnosti članova Vijeća.

#### **Članak 2.**

Poslovnikom se uređuje:

- način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća,
- poslovni red na sjednicama Turističkog vijeća,
- postupak donošenja odluka i akata Turističkog vijeća,
- prava i dužnosti članova Turističkog vijeća.

#### **Članak 3.**

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Zajednice.

Turističko vijeće ima predsjednika i osam članova, koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa o zastupljenosti djelatnosti u turizmu.

Predsjednik Zajednice je Predsjednik Turističkog vijeća.

#### **Članak 4.**

Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:

- razrješenjem od strane Skupštine Zajednice
- na osobni zahtjev.

Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i Statutom Zajednice, te ukoliko ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Umjesto člana Vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, Skupština Zajednice bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

#### **Članak 5.**

Turističko vijeće obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom zajednice.

Turističko vijeće je odgovorno Skupštini Zajednice.

#### **Članak 6.**

Turističko vijeće Zajednice:

- provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice,
- predlaže Skupštini godišnji program rada i financijski plan Zajednice ili podružnica, te godišnje financijsko izvješće,
- podnosi Skupštini izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje,
- zahtjeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu i radu Turističkog ureda, te obvezno donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća,
- upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i Statutu te sukladno programu rada i financijskom planu,
- donosi opće akte za stručnu službu Zajednice,

- utvrđuje prijedlog Statuta Turističke zajednice, odnosno njegove izmjene i dopune,
- imenuje direktora Turističkog ureda i voditelje podružnica na temelju javnog natječaja te, razrješava direktora Turističkog ureda i voditelje podružnica,
- zahtjeva i razmatra izvješća direktora o njegovom radu i radu Turističkog ureda,
- donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju izvješća direktora o njegovom radu i radu Turističkog ureda,
- utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice,
- daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju spriječenosti direktora,
- donosi poslovnik o svom radu,
- imenuje povjerenstva, komisije i druga radna tijela od interesa za Zajednicu,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Zajednice.

## **II. NAČIN SAZIVANJA I VOĐENJA SJEDNICA TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 7.**

Turističko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju najmanje jedanput u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

### **Članak 8.**

Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.

Predsjednik Turističkog vijeća brine se o organiziranju, pripremanju i sazivanju sjednica.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti Predsjednika Zajednice, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik Predsjednika kojeg odredi Predsjednik Zajednice. Zamjenik predsjednika za svoj rad odgovara Predsjedniku Zajednice.

### **Članak 9.**

Pismeni poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i materijalom za raspravu, upućuje se članovima Turističkog vijeća najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od prethodnog stavka, ako za to postoje posebni razlozi, pozivi za sjednicu mogu se uputiti i u kraćem roku i na drugi način (usmeno, telefonom ili elektroničkim putem), s time da se dnevni red može predložiti i na samoj sjednici.

## **III. POSLOVNI RED NA SJEDNICAMA TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 10.**

Nakon što Predsjednik Turističkog vijeća otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojega nema primjedbi kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

### **Članak 11.**

Dnevni red sjednice predlaže Predsjednik Turističkog vijeća.

### **Članak 12.**

Ako se utvrdi da se sjednica može održati, Vijeće utvrđuje dnevni red prema prijedlogu koji je označen u pozivu za sjednicu.

Predloženi dnevni red može se dopuniti ili izmijeniti na prijedlog članova Vijeća.

**Članak 13.**

Razmatranje pitanja i tema koja su na dnevnom redu sjednice počinje usmenim izlaganjem izvjestitelja od strane predlagatelja.

Prijedlozi za izmjenu i dopunu pojedinih materijala mogu se dati usmeno ili pismeno na sjednici.

**Članak 14.**

Članovi Vijeća i drugi sudionici u radu sjednice mogu govoriti nakon što zatraže riječ od Predsjednika.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja za riječ.

**Članak 15.**

O pojedinom pitanju odnosno temi raspravlja se dok ima prijavljenih govornika, odnosno drugih pozvanih osoba koje su se prijavile za riječ.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više govornika.

**Članak 16.**

O predmetu dnevnog reda sjednice Turističkog vijeća donose se odluke, zaključci i drugi odgovarajući akti, program rada, financijski plan, završni račun, periodični obračuni, izvješća i sl.

**Članak 17.**

Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća.

Turističko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

**IV. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA****Članak 18.**

Turističko vijeće donosi odluke u pravilu javnim glasovanjem.

Turističko vijeće može odlučivati o određenom pitanju i tajnim glasovanjem članovi Turističkog vijeća mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno predmeta o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

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

**Članak 19.**

Član Turističkog vijeća koji se ne suglasi s prihvaćenim prijedlogom može izdvojiti svoje mišljenje, s pravom da sam oblikuje u zapisnik svoj stav.

**Članak 20.**

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

**Članak 21.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice sa satom početka i završetka rada,
- imena nazočnih odnosno odsutnih članova Vijeća s naznakom razloga nedolaska,
- imena gostiju na sjednici,

- dnevni red sjednice,
  - kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo,
  - imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja,
  - rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
  - izdvojeno mišljenje pojedinih članova vijeća,
  - naziv odluka i drugih akata donesenih na sjednici s njihovim sadržajem.
- Sastavni dio zapisnika su i izglasovani tekstovi odluka i drugih akata.  
Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

## **VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 22.**

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Turističkog vijeća i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju kao i u radu tijela Turističke zajednice, te u Vijeću obavljati funkcije i zadaće koje im u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili tijelo Vijeća čiji je član.

Članovi Turističkog vijeća imaju pravo podnositi prijedloge odluka i drugih akata kao i raspravljati o prijedlogu odluka akata ili o pojedinom pitanju iz djelokruga rada Vijeća te davati mišljenja, primjedbe ili prijedloge.

## **VII. RADNA TIJELA TURISTIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 23.**

Za izvršenje stalnih i povremenih zadaća Turističke zajednice Općine Podstrana, Turističko vijeće može osnovati odbore, sekcije, komisije i druga stalna ili povremena tijela, te koristiti usluge znanstvenih, stručnih i pravnih osoba, te stručnih radnika.

Djelokrug rada, ovlaštenja i broj članova tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se aktom o osnivanju.

### **Članak 24.**

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela priprema i saziva sjednice, rukovodi njihovim radom i brine se o obavještanju članova o pitanjima iz djelokruga radnog tijela.

### **Članak 25.**

Radna tijela rade na sjednicama, a o pitanjima o kojima se raspravlja, donose zaključke i preporuke. Sjednica radnog tijela može se održati, ako joj je nazočna većina članova, a odlučuje se većinom glasova nazočnih članova.

O razmatranom pitanju radno tijelo svoj zaključak, odnosno preporuku dostavlja Vijeću.

### **Članak 26.**

Poziv za sjednicu radnog tijela s naznakom vremena i mjesta održavanja sjednice, s prijedlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Svaki član radnog tijela može na sjednici predložiti da se u dnevni red uvrste određena pitanja iz nadležnosti radnog tijela. O takvom prijedlogu radno tijelo odlučuje bez rasprave.

### **Članak 27.**

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik na koji se primjenjuju odredbe o zapisniku sa sjednice Turističkog vijeća.

**Članak 28.**

Rad Turističkog vijeća je javan.

Javnost rada ostvaruje se suradnjom sa sredstvima javnog priopćavanja, informativnim i stručnim glasilima, te na drugi način utvrđen aktima Turističke zajednice Općine Podstrana.

**Članak 29.**

Stručne i administrativne poslove za potrebe Turističkog vijeća obavlja Turistički ured.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 30.**

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, primjenjuju se odredbe Statuta Turističke zajednice Općine Podstrane.

**Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Podstrane.

**Članak 32.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Podstrana.

Podstrana, 28. kolovoza 2015. godine

Predsjednik:  
Mladen Bartulović, dipl. krim.



## S A D R Ź A J

### N A Č E L N I K

1. Odluka o oslobođenju plaćanja grobne naknade za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata koji su smrtno stradali u obrani suvereniteta RH, a ukopani su na groblju „Ban“ u Podstrani
2. Odluka o sustavu kažnjavanja za lake povrede službene dužnosti
3. Pravilnik o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Općine Podstrana

### TURISTIČKA ZAJEDNICA PODSTRANA

1. Poslovnik o radu nadzornog odbora Turističke zajednice Općine Podstrana Općine Podstrana
2. Poslovnik o radu turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Podstrana Općine Podstrana