

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA HTS-a

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet uređivanja

Ovim Poslovnikom o radu Nadzornog odbora HTS-a (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, sazivanje i vođenje sjednica Nadzornog odbora HTS-a (u daljnjem tekstu: NO), postupak odlučivanja, sastavljanje zapisnika te druga pitanja važna za djelovanje NO-a.

Članak 2.

Pravna osnova

NO djeluje sukladno važećim zakonima Republike Hrvatske, Statutu HTS-a i drugim internim aktima HTS-a. U slučaju nesuglasja odredbi ovog Poslovnika s odredbama zakona i/ili Statuta, primjenjuju se odredbe zakona, odnosno Statuta.

Članak 3.

Uloga i ovlasti NO-a

NO obavlja nadzor nad radom i poslovanjem HTS-a, nad pravilnošću provedbe akata Upravnog odbora (UO) i drugih tijela HTS-a te nad usklađenošću s relevantnim propisima. NO može predlagati mjere i odluke UO-u te inicirati pokretanje internih postupaka unutar nadležnosti.

Članak 4.

Sastav i mandat

Sastav, način izbora/imenovanja, mandat i prestanak mandata članova NO-a uređeni su Statutom HTS-a. Prema istome, NO ima tri člana koji između sebe biraju predsjednika.

Isto tako, sukladno Statutu HTS-a, mandat člana NO traje četiri godine.

Evidenciju s imenima, prezimenima, kontakt podacima te početkom trajanja mandata svih članova NO vodi Ured HTS-a. Svaki član NO je dužan bez odgode Uredu HTS-a prijaviti svaku promjenu relevantnih podataka.

Članak 5.

Neovisnost, etika i sukob interesa

Članovi NO-a djeluju neovisno, savjesno i u interesu HTS-a. Član koji se o pojedinoj točki raspravljanja nađe u stvarnom ili mogućem sukobu interesa dužan je o tome bez odgode obavijestiti predsjednika HTS-a i preostale članove NO-a te se izuzeti iz rasprave i odlučivanja o predmetnoj točki.

II. SAZIVANJE I SUDJELOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 6.

Vrste sjednica

Sjednice NO-a mogu biti redovne, izvanredne i tematske.

Članak 7.

Sazivanje sjednica

(1) Sjednice NO-a saziva predsjednik NO-a (u daljnjem tekstu: Predsjednik), prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

(2) Predsjednik će sazvati sjednicu i na pisani obrazloženi zahtjev jednog od preostalih članova NO ili na zahtjev UO-a, predsjednika HTS-a ili izvršnog direktora HTS-a, ako predmet zahtjeva ulazi u nadležnost NO-a ili ako je o pojedinoj točki oportuno ishoditi mišljenje NO-a.

Članak 8.

Poziv, rokovi i materijali

(1) Poziv za sjednicu upućuje se e-poštom na adrese članova NO-a evidentirane u Uredu HTS-a (čl. 4. Poslovnika).

(2) Za redovne i tematske sjednice poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavlja se najmanje 7 dana prije sjednice. Za izvanredne sjednice taj rok može biti ne kraći 3 dana, uz istovremeno obrazloženje hitnosti.

Članak 9.

Sudjelovanje na daljinu

Članovi na sjednici u pravilu sudjeluju osobno, ali u slučaju nemogućnosti ili otežanosti prisustva, mogu sudjelovati putem elektroničkih sredstava koja omogućuju dvosmjernu komunikaciju, pouzdanu identifikaciju i sudjelovanje u raspravi i glasovanju. Način provjere identiteta utvrđuje predsjednik, a tehničku podršku osigurava Ured HTS-a.

Članak 10.

Punomoći

(1) Član NO može pisanom punomoći ovlastiti punomoćnika za sudjelovanje i glasanje na pojedinoj sjednici ili za pojedinu točku.

(2) Punomoć vrijedi za točno naznačenu sjednicu/točke i predaje se Predsjedniku NO i Uredu HTS-a prije početka sjednice. Pojedini član NO može izdati najviše jednu punomoć po sjednici.

Članak 11.

Pozvane osobe

Predsjednik NO može na sjednicu pozvati osobe čije je prisustvo korisno radi rasprave (npr. predstavnike UO-a, predsjednika HTS-a, izvršnog direktora, stručne suradnike). Pozvane osobe nemaju pravo glasanja.

Članak 12.

Potvrda sudjelovanja

Članovi najkasnije jedan dan prije sjednice potvrđuju sudjelovanje i način sudjelovanja. Potvrda sudjelovanja se šalje Predsjedniku NO i Uredu HTS-a

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Predsjedanje

Sjednicom predsjedava Predsjednik NO. U slučaju njegove spriječenosti sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika, a ako je i on spriječen, sjednica se, s obzirom na nepostojanje kvoruma u tom slučaju, odgađa.

Članak 14.

Dnevni red

(1) Predsjednik predlaže dnevni red.

(2) Na početku sjednice NO usvaja dnevni red. Članovi mogu predložiti izmjene i dopune, uz obrazloženje.

(3) Redoslijed točaka može se mijenjati tijekom sjednice na prijedlog predsjedatelja ili člana.

Članak 15.

Javnost i povjerljivost

Sjednice NO-a nisu javne. Sve osobe prisutne na pojedinoj sjednici NO se dužne čuvati tajnost povjerljivih informacija i dokumentacije.

Članak 16.

Red na sjednici

Predsjedavajući brine o redu i učinkovitosti rasprave.

IV. KVORUM I ODLUČIVANJE

Članak 17.

Kvorum

NO pravovaljano odlučuje ako su nazočna dva člana NO-a, neovisno o načinu prisutnosti (osobno, na daljinu, putem punomoćnika).

Članak 18.

Način glasanja

(1) Glasanje je u pravilu javno (usmeno i/ili dizanjem ruke; elektronički putem platforme koja bilježi identitet i ishod glasanja).

(2) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova, osim ako Statut propisuje drugačiju većinu.

(3) U slučaju jednakog broja glasova, odlučuje glas predsjedavajućeg.

V. ZAPISNIK I SNIMANJE

Članak 19.

Zapisnik

(1) O svakoj održanoj sjednici sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto/način održavanja; popis nazočnih i odsutnih (s naznakom sudjelovanja na daljinu/punomoći); utvrđeni dnevni red; sažetak rasprave; tekst donesenih odluka; rezultate glasanja po točkama; izdvojena mišljenja (ako su zatražena); popis priloga.

(3) Nacrt zapisnika dostavlja se članovima NO-a u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice; primjedbe se dostavljaju u roku od 3 dana od zaprimanja nacrta. O prihvaćenim/odbijenim primjedbama odlučuje NO na sljedećoj sjednici prilikom verifikacije zapisnika.

Članak 20.

Audio-snimka

(1) Radi točnog vođenja zapisnika sjednica se može tonski snimati.

(2) Snimka se čuva do verifikacije zapisnika na prvoj sljedećoj sjednici, a potom se briše. U slučaju spora/primjedbi na zapisnik, snimka se čuva do okončanja spora i donošenja konačnog zapisnika.

(3) Obrada snimke i osobnih podataka provodi se sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 21.

Evidencije i arhiva

Ured HTS-a vodi i čuva: pozive, potvrde sudjelovanja, materijale, punomoći, zapisnike, odluke i ostalu dokumentaciju sjednica NO-a, u rokovima i na način određen internim aktima i propisima.

VI. SURADNJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 22.

Suradnja s UO i drugim tijelima

NO surađuje s UO-om, predsjednikom HTS-a, izvršnim direktorom HTS-a te ostalim stručnim odborima. Po potrebi može zatražiti pisana i usmena očitovanja te sudjelovanje ovlaštenih osoba na sjednici.

Članak 23.

Godišnje izvješće NO-a

NO najmanje jednom godišnje podnosi UO-u i Skupštini HTS-a izvješće o svojim aktivnostima i zapažanjima, s preporukama i prijedlozima mjera.

VII. TUMAČENJE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Tumačenje Poslovnika

Autentično tumačenje ovog Poslovnika daje predsjednik NO-a. O spornim pitanjima koja se pojave u primjeni odlučuje NO većinom glasova nazočnih članova.

Članak 26.

Stupanje na snagu

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Skupštine HTS-a i primjenjuje se do njegove izmjene ili dopune.

Članak 27.

Usklađivanje

U slučaju izmjena Statuta ili relevantnih propisa, NO će bez odgađanja pristupiti usklađivanju ovog Poslovnika.