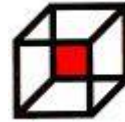


**ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE**

**OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**



# **P O S L O V N I K**

**O RADU UPRAVNOG ODBORA  
ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE**

**OSJEČKO-BARANJSKE**

**ŽUPANIJE**

Osijek, veljača 2016. godine

Temeljem čl. 44. st. 9. Statuta udruge Zajednice tehničke kulture Osječko-baranjske županije, Trg Jurja Križanića 1 Osijek, oib: 17978467235 (u nastavku teksta: Zajednica), Upravni odbor Zajednice na svojoj 4. sjednici održanoj 18. veljače 2016. donosi sljedeće

## **POSLOVNIK O RADU**

### **UPRAVNOG ODBORA ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**

#### I. Opće odredbe

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora Zajednice (u nastavku teksta: Poslovnik), uređuju se sazivanje, rad, odlučivanje i druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora.

##### **Članak 2.**

Upravni odbor Zajednice vodi poslove Zajednice između sjednica Skupštine zajednice, sukladno statutu, ovom Poslovniku i drugim općim aktima.

Upravni odbor donosi odluke na sjednicama.

Pravo glasa na sjednicama imaju samo članovi Upravnog odbora.

Upravni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova plus jedan glas.

Pisane suglasnosti članova Upravnog odbora koji nisu prisutni su pravovaljane.

Upravni odbor donosi odluke javnim glasovanjem, osim u slučaju kada odluči da o pojedinom pitanju glasuje tajno.

##### **Članak 3.**

Sjednicama Upravnog odbora, bez prava glasa, ali s pravom iznošenja svojeg stručnog mišljenja, imaju i stručni savjetnici za pojedina pitanja, članovi Nadzornog odbora, o čijem su se sudjelovanju na sjednici suglasili svi članovi Upravnog odbora.

Sve osobe koje su prisutne na sjednici Izvršnog tijela dužne su pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

#### **Članak 4.**

Sjednica Upravnog odbora održava se u pravilu četiri puta godišnje, a može i češće prema potrebi.

## **II. Sazivanje sjednica**

#### **Članak 5.**

Sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti Dodpredsjednik, sukladno čl. 58. Statuta, pisanim pozivom koji se članovima mora dostaviti;

- poštom najkasnije 3 (slovima: tri) dana prije održavanja sjednice ili,
- elektroničkom poštom na adresu upisanu u upisnik članova udruge.

#### **Članak 6.**

Poziv za sjednicu Upravnog odbora mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- mjesto i datum održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- mjesto gdje se mogu preuzeti materijali za sjednicu;
- datum poziva, potpis predsjednika Upravnog odbora udruge ili ovlaštene osobe i pečat udruge.

U slučaju da se poziv za sjednicu upućuje putem elektroničke pošte, poziv ne sadrži vlastoručni potpis predsjednika, ni pečat udruge.

#### **Članak 7.**

Sjednice Upravnog odbora mogu se u opravdanim slučajevima, kao u slučaju kada treba hitno riješiti pitanja koja su u nadležnosti Upravnog odbora, a svako odgađanje rješavanja može donijeti štetu za Zajednicu ili kako bi se smanjili troškovi održavanja sjednice, održati i tako da se natpolovična većina članova Upravnog odbora o predloženim točkama dnevnog reda, do unaprijed definiranog roka, izjasni putem telefaksa ili elektroničkom poštom.

Tajnik vodi i arhivira zapisnik elektroničkog zasjedanja Upravnog odbora na isti način kao i kad Upravni odbor zasjeda na uobičajeni način.

### **III. Rad na sjednici**

#### **Članak 8.**

Radom Upravnog odbora rukovodi i njenim sjednicama predsjedja Predsjednik, a u njegovom odsustvu, Dopredsjednik.

U slučaju da sjednici nisu prisutni ni Predsjednik ni Dopredsjednik, radom Upravnog odbora na sjednici rukovodi Tajnik Zajednice.

Sjednice Upravnog odbora nisu otvorene za javnost.

Predsjednik Upravnog odbora dužan je izvijestiti članstvo Zajednice, a po potrebi i širu javnost o sadržaju i razlogu sazivanja sjednice.

#### **Članak 9.**

Sjednica Upravnog odbora započinje utvrđivanjem broja prisutnih članova prije glasovanja o dnevnom redu.

Nakon utvrđivanja kvoruma, pristupa se glasovanju o dnevnom redu.

Svaki član Upravnog odbora može predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

O obrazloženom prijedlogu dnevnog reda, ili izmijenjenog i dopunjenog dnevnog reda, glasuje se bez rasprave.

#### **Članak 10.**

Poslije usvajanja dnevnog reda, pristupa se raspravi po pojedinim točkama dnevnog reda po utvrđenom redoslijedu.

Predsjednik Upravnog odbora može ograničiti trajanje pojedine diskusije na minimalno pet minuta.

U pravilu, nitko od prisutnih ne može govoriti o istom predmetu rasprave, više od dva puta, osim uz posebno dopuštenje Predsjednika Upravnog odbora.

U slučaju da predsjednik Upravnog odbora utvrdi kako govornik ne raspravlja o točki dnevnog reda koja je predmet odlučivanja opomenut će ga i pozvati da se drži dnevnog reda, a u ponovljenom slučaju oduzima mu riječ.

#### **IV. Donošenje odluka**

##### **Članak 11.**

Nakon završetka rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Predsjednik Upravnog odbora, ili druga osoba koja vodi sjednicu, vodeći računa o svim amandmanima prijedlozima iznesenima u raspravi, formulira prijedlog odluke i daje je na glasovanje.

Odluke se na sjednici Upravnog odbora donose javnim glasovanjem „za“ i „protiv“

Odluka na sjednici Upravnog odbora smatra se usvojenom ako je za nju glasovala polovica kvoruma plus jedan glas.

##### **Članak 12.**

Predsjednik Upravnog odbora javno objavljuje rezultate glasovanja i objavljuje usvojenu ili odbijenu odluku, te je uvrštava u zapisnik sa sjednice. Usvojena odluka obvezna je za sve članove Upravnog odbora. Nakon provedene rasprave i donesenih odluka po svim točkama dnevnog reda Predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu.

#### **V. Vođenje zapisnika**

##### **Članak 13.**

Sjednice Upravnog odbora tonski se snimaju. Tonski zapis, čuva se u arhivi Zajednice. Na osnovu tonskog zapisa izrađuje se Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora koji sadrži Odluke, zaključke i druge opće akte koji su donesene na sjednici.

Zapisnik sjednice Upravnog odbora vodi osoba predviđena Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, a potpisuje Predsjednik Zajednice ili ovlaštena osoba.

Zapisnik se mora izraditi u pisanom obliku najkasnije u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice Upravnog odbora.

Zapisnik sadrži minimalno sljedeće podatke:

- mjesto, vrijeme i trajanje sjednice;
- ime osobe koja predsjedava sjednici;
- popis prisutnih članova i ostalih osoba na sjednici;
- dnevni red sjednice;
- usvojene odluke, zaključke, opće i druge akte;
- ime, prezime i potpis zapisničara.

##### **Članak 14.**

Zapisnik se dostavlja Predsjedniku i svim članovima Upravnog odbora. Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora verificira se na njenoj prvoj sljedećoj sjednici, a nakon toga trajno pohranjuje u arhivi Zajednice.

## **VI. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 15.**

Predsjednik Upravnog odbora za povredu reda na sjednici izriče opomenu, a u slučaju ponavljanja povrede reda može člana i drugu osobu koja remeti red isključiti sa sjednice.

U slučaju osobito teške povrede reda Predsjednik može odmah izreći mjeru isključenja iz stavka 1.

### **Članak 16.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način koji je propisan za njegovo donošenje

### **Članak 16.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja. Poslovnik se objavljuje na internet stranici Udruge.

U Osijeku, 18. veljače 2016.

Predsjednik Upravnog odbora

Marin Kordić, dipl.iur.

---