

KUD „TOMISLAV“ DONJI ANDRIJEVCI

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora



Donji Andrijevci, siječanj 2023.



Na temelju članka 34. Statuta KUD-a „Tomislav“ Donji Andrijevc od 24.09.2015.godine
Upravni odbor KUD-a „Tomislav“ na sjednici održanoj dana 3.1.2023. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA KUD-a „TOMISLAV“ DONJI ANDRIJEVCI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora KUD-a „Tomislav“ Donji Andrijevc, (dalje u tekstu: Društva) uređuje se način rada Upravnog odbora, a odnosi se na:
 - a) pripremanje sjednica Upravnog odbora,
 - b) sazivanje sjednica Upravnog odbora,
 - c) dostavljanje poziva i radnih materijala,
 - d) vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog odbora,
 - e) položaj, prava i obveze članova Upravnog odbora, članova radnih tijela drugih osoba u svezi s radom na sjednicama,
 - f) izvješćivanje o radu Upravnog odbora,
 - g) rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog odbora.

Izrazi rodnog značenja iz ovog Poslovnika koriste se neutralno i jednako su primjenjivi na muški i ženski rod.

Članak 2.

1. Upravni odbor obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 3.

1. Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Upravnog odbora te ostale osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Upravnog odbora.

Članak 4.

1. Članovi Upravnog odbora imaju obvezu prisustvovati sjednicama te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz svoje nadležnosti prema odredbama Statuta i zakona, te svojom aktivnošću i stručnošću doprinijeti razvoju i unapređenju rada Društva. U tom smislu svaki član Upravnog odbora ima pravo od Predsjednika društva tražiti informacije koje bi mu mogle pomoći u donošenju odluka o bitnim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.
2. Ako član Upravnog odbora ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome obavijestiti Predsjednika do početka održavanja sjednice.
3. Član Upravnog odbora dužan je sve podatke koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti čuvati kao poslovnu tajnu.



II IZBOR UPRAVNOG ODBORA

Članak 5.

1. Izbor i opoziv članova Upravnog odbora obavlja se na način i prema postupku utvrđenim odredbama Statuta i Poslovnika o radu Skupštine.

III SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Članak 6.

1. Nakon izbora članova Upravnog odbora od strane Skupštine, saziva se prva, konstituirajuća sjednica Upravnog odbora. Sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva i vodi izabrani predsjednik Društva, a održava se odmah po završetku Izborne skupštine. Mandat člana Upravnog odbora počinje danom izbora na Skupštini Društva, osim ukoliko se član Upravnog odbora zbog razrješenja drugog člana Upravnog odbora izabere na nekoj od sljedećih skupština. Mandat članovima Upravnog odbora traje 4 godine od dana održane izborne skupštine.

Članak 7.

1. Predsjednik obavlja sljedeće poslove:
 - a) priprema sjednice Upravnog odbora,
 - b) saziva i vodi sjednice Upravnog odbora,
 - c) utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - d) predlaže dnevni red sjednice,
 - e) određuje izvjestitelje na sjednici prema pojedinim točkama dnevnog reda,
 - f) brine o tijeku rasprave na sjednici,
 - g) formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
 - h) utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
 - i) potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravni odbor iz svoje nadležnosti sukladno Statutu, zakonu i propisima na temelju zakona,
 - j) brine o provedbi odredbi ovog Poslovnika.
2. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu može sazvati i Zamjenik predsjednika ili Tajnik Društva.

IV PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Članak 8.

1. Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Upravnog odbora. Pisani zahtjev za sazivanje sjednice dostavlja se Predsjedniku Upravnog odbora, koje je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora u roku osam (8) dana od primitka zahtjeva. Ako Predsjednik Upravnog odbora ne sazove sjednicu u određenom roku, sjednicu će sazvati Tajnik



Članak 9.

1. Predsjednik, u suradnji s Tajnikom, priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.
2. Tajnik, u suradnji s Predsjednikom, osigurava da radna tijela Društva u skladu svom djelokrugu rada sukladno Statutu i općim aktima Društva, izrade materijale potrebne za raspravu i odlučivanje odnosno prijedloge odluka i drugih akata prema točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 10.

1. Pozivi za sjednicu Upravnog odbora sa prijedlogom dnevnog reda i svim potrebitim materijalima dostavljaju se članovima Upravnog odbora elektronskim putem osam (8) dana prije održavanja sjednice.
2. U hitnim slučajevima, predsjednik može, pisanim ili usmenim putem, sjednicu Upravnog odbora sazvati tri (3) dana prije održavanja sjednice, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.
3. Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, zbog nedostupnosti podataka ili utvrđenih činjenica bitnih za izradu prijedloga pojedinih odluka i drugih akata u vrijeme slanja poziva, isti se uručuju članovima Upravnog odbora prije početka održavanja sjednice.

Članak 11.

1. Najmanje jedanput godišnje poziv na sjednicu iz članka 10. stavak 1. i stavak 2. ovog Poslovnika obavezno se dostavlja i članovima Nadzornog odbora koji sudjeluju u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja. Članovi Nadzornog odbora na Zajedničkoj sjednici mogu davati prijedloge i mišljenja o temama koje su predviđene dnevnim redom, a konačne odluke donose članovi Upravnog odbora. Zajednička se sjednica u pravilu održava prije sjednice Skupštine.
2. Sjednicama, radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda, mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove Predsjednik Društva ili koje budu pozvane zaključkom Upravnog odbora.

Članak 12.

1. Sjednice Upravnog odbora, u pravilu, se održavaju u sjedištu Društva, u prostoriji namijenjenoj za sastanke, u vrijeme koje odredi Predsjednik.
2. Sjednice Upravnog odbora dokumentiraju se pisanim zapisom.

V

RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA

Članak 13.

1. Rad Upravnog vijeća je javan.
2. Prema posebnom zakonu, s obzirom na prostorne uvjete u vezi s člankom 12. ovog Poslovnika, sudjelovanje na sjednici Upravnog odbora može se osigurati jednom predstavniku javnosti prema redoslijedu prijavljivanja. Prijave na sudjelovanje iz stavka 2. ovog članka dostavljaju se elektronskom poštom, putem telefaksa ili telefona najkasnije do 12,00 sati radnog dana koji prethodi danu održavanja sjednice. O ishodu prijavljivanja iz prethodnog stavka prijavljeni se obavještavaju elektronskom poštom.



3. Javnost se isključuje sa sjednice odnosno pojedine točke dnevnog reda kada Upravni odbor raspravlja i odlučuje o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu u slučajevima utvrđenim zakonom odnosno općim aktima Društva.
4. O odlukama, zaključcima i službenim dokumentima donesenim na sjednici Upravnog odbora javnost se obavještava putem internetske stranice Društva prema posebnom zakonu.

Članak 14.

1. Sjednicu Upravnog odbora otvara Predsjednik odnosno član Upravnog odbora iz članka 8. ovog Poslovnika.

Članak 15.

1. Nakon otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje broj nazočnih i odsutnih članova Upravnog odbora te konstatira da li je nazočan potreban broj za pravovaljano odlučivanje odnosno najmanje polovica članova Upravnog odbora (dalje u tekstu: kvorum).
2. Ako nije ostvaren kvorum iz stavka 1. ovog članka, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi Predsjednik.

Članak 16.

1. Nakon utvrđivanja kvoruma iz članka 15. ovog Poslovnika, Predsjednik iznosi prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog odbora na iznošenje prijedloga za eventualnu izmjenu odnosno dopunu.
2. O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna iz stavka 1. ovog članka odlučuju članovi Upravnog odbora javnim glasovanjem.
3. Dnevni red je usvojen ako je za prijedlog glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog odbora.
4. Nakon usvajanja dnevnog reda iz stavka 3. ovog članka, Predsjednik određuje izvjestitelje pojedinih točaka dnevnog reda i otvara prvu točku.

Članak 17.

1. Prva točka dnevnog reda iz članka 17. stavak 4. ovog Poslovnika je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

1. Daljnja rasprava na sjednici Upravnog odbora vodi se redoslijedom točaka usvojenog dnevnog reda iz članka 16. stavak 3. ovog Poslovnika.
2. Nakon dovršenog izlaganja izvjestitelja iz članka 16. stavak 4. ovog Poslovnika, Predsjednik daje riječ zainteresiranim članovima Upravnog odbora prema redoslijedu prijave. Član Upravnog odbora ne može preuzeti riječ prije nego završi prethodni član.
3. Članovi Upravnog odbora imaju pravo sudjelovati na način iz stavka 2. ovog članka te tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.
4. Predsjednik može odobriti sudjelovanje na raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici bez prava odlučivanja.



Članak 19.

1. Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, Predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.
2. U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik može tražiti da sjednicu napuste osobe koje nisu članovi Upravnog odbora.

Članak 20.

1. Ako se član Upravnog odbora u raspravi iz članka 18. ovog Poslovnika udaljava od teme ili je nepotrebno opširan odnosno tijekom trajanja sjednice vrijeđa nekog od nazočnih i time remeti rad, Predsjednik će mu izreći opomenu, a u slučaju nepostupanja po opomeni, oduzeti riječ.
2. Ako nakon izricanja mjera iz stavka 1. ovog članka, član nastavi s remećenjem rada, izreći će mu se mjera udaljavanja sa sjednice.
3. O mjeri iz stavka 2. ovog članka odlučuje Upravni odbor na prijedlog Predsjednika.
4. Član Upravnog odbora kojem bude izrečena mjera iz prethodnog stavka ovog članka dužan je bez odlaganja napustiti sjednicu.
5. Odredbe ovog članka jednako su primjenjive i na druge nazočne osobe na sjednici.

Članak 21.

1. Kada Predsjednik ocijeni da je rasprava o predmetu pojedine točke dnevnog reda iscrpljena, zaključit će raspravu i pozvati članove na donošenje odluke prema prijedlogu iz članka 9. stavak 2. ovog Poslovnika.
2. Ako prijedlog iz stavka 1. ovog članka nije prihvaćen, predsjednik će predložiti sadržaj odluke i staviti ga na glasovanje.

Članak 22.

1. Na sjednicama Upravnog odbora u pravilu se glasuje javno, dizanjem ruku.
2. Predsjednik prvo poziva članove da se izjasne „za“ prijedlog, zatim „protiv“ prijedloga i na kraju, tko se suzdržao od glasovanja te utvrđuje ishod glasovanja.

Članak 23.

1. Upravni odbor može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.
2. Tajno glasovanje iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem glasačkih listića na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog odbora trebaju zaokružiti jednu od ponuđenih riječi.
3. Pripremu glasačkih listića iz stavka 2. ovog članka i glasovanje provodi Tajnik uz pomoć prisutnih članova Nadzornog odbora. Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.
4. Ako glasovi „za“ i „protiv“ prijedloga budu utvrđeni u jednakom broju, a suzdržanih nema, glasovanje će biti ponovljeno.
5. Odluka je donesena ako je izglasana natpolovičnom većinom svih članova Upravnog odbora.
6. Nakon zaključivanja rasprave i donošenja odluke s posljednje točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog odbora.



Članak 24.

1. Predsjednik će prekinuti sjednicu Upravnog odbora u sljedećim okolnostima:
 - a) ako se tijekom održavanja sjednice smanji broj nazočnih članova ispod kvoruma iz članka 17. stavak 1. ovog Poslovnika,
 - b) ako zbog remećenja rada nije moguć nastavak sjednice niti uz primjenu mjera iz članka 20. ovog Poslovnika,
 - c) ako se utvrdi da raspoloživi podaci nisu relevantni odnosno dostatni te je potrebno prikupiti dodatne isprave ili podatke za donošenje odluke.
2. U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik određuje novi termin sjednice.

VI

ZAPISNIK SA SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA

Članak 25.

1. O sjednicama Upravnog odbora vodi se pisani zapisnik.
2. Pisani zapisnik vodi Zamjenik predsjednika ili Tajnik, a potpisuje Predsjednik Društva.
3. Pisani zapisnik sjednice Upravnog odbora vodi se u skraćenoj formi a obavezno sadrži: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice, ime i prezime nazočnih i nenazočnih članova te ostalih osoba nazočnih na sjednici, usvojeni dnevni red sjednice, rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, donesene odluke i usvojene zaključke o pojedinim pitanjima, vrijeme završetka sjednice, potpis Predsjednika i zapisničara na zadnjoj stranici.
4. Zapisnici sjednica Upravnog odbora čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti u pismohrani Društva.

Članak 26.

1. Pisani zapisnik iz članka 26. ovog Poslovnika izrađuje se u roku od osam dana od dana održavanja sjednice i dostavlja članovima Upravnog odbora uz poziv na sljedeću sjednicu.
2. Zapisnik iz stavka 1. ovog članka izrađuje se na računalu i čuva se trajano.
3. Svaki član Upravnog odbora ima pravo ulagati primjedbe na izrađeni zapisnik iz stavka 2. ovog članka.
4. Ako je u zapisniku pogrešno napisana neka riječ, ista će biti precrtana na način da ostane vidljiva i iznad nje, u području razmaka između redaka, upisana ispravna i ovjerena pečatom uz paraf Predsjednika i zapisničara.
5. Ako se utvrdi da je u zapisniku iz ovog članka pogrešno napisana veća količina teksta, isti će se precrtati na način da ostane vidljiv, a ispravan tekst zapisati čitko na poleđini zapisnika te ovjeriti pečatom uz potpis Predsjednika i zapisničara.
6. Ako nema primjedbi, Upravni odbor donosi zaključak o verifikaciji zapisnika.

Članak 27.

1. Pravo uvida u zapisnik iz članka 26. ovog Poslovnika imaju svi punoljetni članovi Društva s pravnim interesom.
2. Roditelji/ skrbnici maloljetnih članova društva imaju pravo uvida u dijelove zapisnika koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i obveza na temelju pisano podnesenog zahtjeva.



3. Pravo uvida u zapisnik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka utvrđuje Predsjednik, a moguće ga je ostvariti isključivo u prostorijama Društva.

VII ODRŽAVANJE SJEDNICE ELEKTRONSKIM PUTEM

Članak 28.

1. Iznimno od članka 12. ovog Poslovnika, sjednica Upravnog odbora može se održati elektronskim putem ako je to potrebno zbog žurnog donošenja odluke ili akta za koje nije potrebna opširnija prethodna rasprava, ili je već provedena, ali nisu bili ispunjeni svi uvjeti za donošenje.
2. Na sjednicu iz stavka 1. ovog članka mogu se održati najviše dvije točke dnevnog reda. Sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva Predsjednik slanjem poziva s prijedlogom dnevnog reda putem elektronske pošte uz obrazloženje potrebe održavanja te iznošenje prijedloga odluka ili akta koje je potrebno donijeti.
3. Prijedlog iz stavka 2. ovog članka smatra se usvojenim ako je ispunjen uvjet iz članka 23. stavak 5. ovog Poslovnika.
4. O održanoj sjednici iz stavka 1. ovog članka zapisnik sastavlja Tajnik, a potpisuje ga Predsjednik. Zapisniku se prilažu ispisi elektronske komunikacije.
5. Zapisnik iz stavka 4. ovog članka dostavlja se članovima Upravnog odbora uz poziv za sljedeću redovitu sjednicu i na njoj verificira sukladno odredbama iz članka 17. ovog Poslovnika.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

1. Poslovnik o radu Upravnog odbora donesen je prema važećem Statutu Društva.
2. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a počinje važiti odmah po usvajanju na Sjednici Upravnog odbora.

UPRAVNI ODBOR KUD-a „TOMISLAV“ DONJI ANDRIJEVCI

U Donjim Andrijevcima, 3.1.2023.

Predsjednik
Tomislav Jagnjić