

Na temelju članka 43. Statuta Hrvatske zajednice tehničke kulture (u daljnjem tekstu Zajednica) Upravni odbor Zajednice (u daljnjem tekstu Upravni odbor) na 6. sjednici održanoj 16. prosinca 2019. donio je:

POSLOVNIK UPRAVNOG ODBORA HRVATSKE ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom Upravnog odbora Hrvatske zajednice tehničke kulture (nastavno: Poslovnik) uređuje se priprema i način sazivanja sjednice, tijek sjednice i način odlučivanja te druga pitanja važna za rad Upravnog odbora Hrvatske zajednice tehničke kulture (nastavno: Upravni odbor). Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog odbora te ostale osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Upravnog odbora.

Članak 3.

Upravni odbor i svaki njegov član sukladno odredbama Statuta mogu podnijeti ostavku ili biti opozvani prije isteka vremena na koje su birani.

II. SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Članak 4.

O pitanjima iz svog djelokruga Upravni odbor raspravlja i odlučuje na sjednici.

Sjednicu Upravnog odbora saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik Zajednice, koji je i predsjednik Upravnog odbora Zajednice.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog odbora s istim ovlastima saziva i njome rukovodi dopredsjednik Zajednice, a ako je on spriječen, član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Zajednice.

Prvu sjednicu Upravnog odbora predsjednik saziva u roku od tri (3) mjeseca od dana imenovanja članova Upravnog odbora.

U pripremanju sjednice predsjedniku pomaže glavni tajnik Zajednice, koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu.

Sjednice Upravnog odbora označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu Upravnog odbora.

Članak 5.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Na poziv predsjednika, sjednicama može prisustvovati bilo koji od predstavnika članica Zajednice. Predstavnik članice može prisustvovati sjednici Upravnog odbora uz prethodnu pisanu najavu i obrazloženje teme vezane uz određenu točku dnevnog reda, koja se podnosi najmanje 48 sati prije održavanja sjednice, a uz suglasnost predsjednika.

Sjednice se tonski snimaju i sačinjava se audio zapis, a temeljem kojeg se sačinjava zapisnik. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu kada to zatraži:

- jedna trećina članova Upravnog odbora Zajednice,
- nadležno državno tijelo.

Članak 6.

Sjednica se saziva elektroničkim oblikom ili redovnom poštom.

Iznimno, kada tako odluči predsjednik ili Upravni odbor, sjednica se može održati dopisnim putem, elektroničkom poštom ili putem video veze.

Glavni tajnik vodi i arhivira zapisnik elektroničkog zasjedanja Upravnog odbora na isti način kao i kad Upravni odbor zasjeda na tradicionalni način.

Pisani poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje, upućuje se elektroničkom poštom članovima Upravnog odbora i drugim osobama koje odredi predsjednik najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Upravni odbor u pravilu zasjeda u sjedištu Zajednice, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu.

Članak 7.

Sjednica se može održati ako je sjednici prisutna natpolovična većina članova Upravnog odbora.

Kada predsjednik utvrdi prisutnost potrebnog broja članova, otvara sjednicu.

Ako je trideset minuta nakon zakazanog početka sjednice prisutno manje od polovine članova, sjednica nastavlja rad i odlučuje pravovaljano ukoliko se utvrdi da je prisutna najmanje jedna trećina članova.

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

O sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik, koji supotpisuju predsjednik i glavni tajnik Zajednice.

Zaključci i druge odluke sjednica šalju se svim članovima Upravnog odbora.

Članak 8.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice javnim glasovanjem.

Predsjednik može na sjednici mijenjati Prijedlog dnevnog reda na način da se pojedine točke predloženog dnevnog reda izostave ili dopune novim.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Upravnog odbora uz dopunu dnevnog reda daju se i materijali po predloženoj dopuni, te se na zahtjev člana Upravnog odbora može odrediti prekid sjednice u trajanju od 15 (petnaest) minuta radi upoznavanja sa materijalima po predloženoj dopuni.

Članak 9.

Predsjednik Upravnog odbora nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, daje na glasovanje usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice, te predložiti njegove izmjene ili dopune.

Zapisnik sa prethodne sjednice se usvaja javnim glasovanjem.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda usvaja se većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova. Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu. Na početku rasprave predsjednik ili po njemu ovlaštena osoba može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Članak 11.

Na sjednici može govoriti tko zatraži i dobije riječ od predsjednika, s tim da mora govoriti i raspravljati isključivo po točkama dnevnog reda sjednice. Predsjednik daje riječ prema redoslijedu prijavljivanja za raspravu. Predsjednik Upravnog odbora ne može odbiti dati riječ članu Upravnog odbora, osim ako je član već raspravljao, a predsjednik ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem. Predsjednik člana kojem je dao riječ može opomenuti ili prekinuti u govoru, pa i oduzeti mu riječ, ako isti govori duže od pet minuta ili ako ovaj svojom raspravom značajnije odstupa od predmeta o kome se raspravlja. Red na sjednici osigurava predsjednik, a zbog remećenja reda na sjednici predsjednik može izreći opomenu ili oduzeti riječ. Opomena će se izreći sudioniku sjednice koji svojim ponašanjem ili govorom narušava red ili na drugi način krši Poslovnik. Govorniku će se oduzeti riječ i kad svojim govorom narušava red ili na drugi način krši Poslovnik, a već je prethodno bio upozoren na njihovo pridržavanje. Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalji svaka osoba koja svojim ponašanjem remeti red i na taj način onemogućava redoviti tijek sjednice. Ako predsjednik ne može redovitim mjerama održati red odrediti će prekid sjednice i istu nastaviti kada se osiguraju uvjeti za normalan rad sjednice.

III. ODLUČIVANJE

Članak 12.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjednik utvrdi da nema više prijavljenih sudionika za raspravu, zaključuje raspravu i pristupa se odlučivanju.

Članak 13.

Prije glasovanja predsjednik predlaže tekst odluke, zaključka ili drugog akta koji se treba donijeti u svezi raspravljene točke dnevnog reda. Glasovanje na sjednici je javno. Članovi Upravnog odbora dizanjem ruke izjašnjavaju se „za“ ili „protiv“ odluke odnosno zaključka. Član se može suzdržati od glasovanja. Ako za prijedlog iz stavka 1. ovog članka glasuje većina ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka odnosno zaključak nije donesen. Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 14.

Upravni odbor može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se "za" ili "protiv" odnosno prema uputi na listiću.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik i objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je tajno glasovanje provedeno.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Zajednice.

Članak 15.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja s naznakom početka i završetka rada, mjesto gdje se sjednica održava, imena i prezimena prisutnih članova Upravnog odbora i ostalih osoba koje su pozvane na sjednicu i koje sjednici prisustvuju, dnevni red sjednice, te odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima.

U zapisnik se unose i bitna izlaganja koja su relevantna za donošenje odluka u sažetom obliku, ime i prezime osobe koja izlaže, te rezultati glasovanja o pojedinim prijedlozima odluka.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 16.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

Ako se u sjednici raspravlja i odlučuje o strogo povjerljivim pitanjima ili kada je iz rasprave isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik sa zaključcima sjednice izrađuje osoba koju odredi glavni tajnik.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se svakom članu Upravnog odbora.

Članak 17.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i glavni tajnik Zajednice.

Zapisnici se arhiviraju za tekuću godinu i trajno čuvaju.

Za čuvanje zapisnika sjednice Upravnog odbora, odgovoran je glavni tajnik Zajednice.

Pravo na uvid u zapisnik i pravo korištenja njegova sadržaja u radu Upravnog odbora imaju njegovi članovi, a druge osobe samo ako im to odobri predsjednik ili glavni tajnik Zajednice.

IV. AKTI UPRAVNOG ODBORA

Članak 18.

Upravni odbor u svom radu donosi pravilnike, poslovnike, odluke, rješenja, zaključke te druge opće i pojedinačne akte.

Sve akte koje na sjednici donosi Upravni odbor, potpisuje predsjednik.

Potpisani i pečatom ovjereni izvornici akata i odluka sjednice, trajno se čuvaju u pismohrani Zajednice.

Članak 19.

Upravni odbor može posebnom odlukom osnivati stalna stručna radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Upravnog odbora.

Članak 20.

Upravni odbor može osnivati privremena radna tijela odlukom odnosno zaključkom, kojim utvrđuje sastav i zadaću tog tijela.

Članovi privremenih radnih tijela mogu biti pored članova Upravnog odbora i predstavnici članica Zajednice, kao i drugi vanjski suradnici.

Privremeno radno tijelo prestaje s radom kada izvrši zadaću zbog koje je osnovano.

V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Članak 21.

Predsjednik:

- saziva sjednice,
- predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama,
- osigurava primjenu poslovnčkog reda na sjednici,
- potpisuje akte koje donosi Upravni odbor,
- brine o provođenju akata Upravnog odbora
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i aktima Zajednice.

Članak 22.

Dopredsjednik:

- zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti na sjednicama Upravnog odbora,

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika, dopredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika i ovlasti koje isti ima na sjednicama Upravnog odbora.

Članak 23.

Glavni tajnik Zajednice:

- stručno i tehnički priprema sjednice Upravnog odbora,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- osigurava vođenje zapisnika na sjednicama,
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i aktima Zajednice.

Članak 24.

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Zajednice, ovim Poslovníkom i aktima Upravnog odbora, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Upravnog odbora i sudjelovati u njihovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, te o njima odlučivati,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoje nadležnosti povjeri Upravni odbor,
- upućivati pitanja predsjedniku i glavnom tajniku Zajednice u svezi sa provođenjem odluka i zaključaka Upravnog odbora,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima koja su u nadležnosti Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora za dolazak na sjednice Upravnog odbora ima pravo na naknadu troškova putovanja, troškova smještaja i na pripadajuće dnevnice u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjuju se i na tijela koje imenuje ili osnuje Upravni odbor.

Primjenu odredbi ovog Poslovnika provode predsjednik, dopredsjednik i glavni tajnik Zajednice.

Članak 26.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika utvrđuje Upravni odbor na sjednici.

Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku u pisanoj formi.

Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik Upravnog odbora Hrvatske zajednice tehničke kulture, kojega je donio Upravni odbor Zajednice na svojoj 2. sjednici održanoj 19. listopada 2019. godine.

Zagreb, 16. prosinca 2019.

Predsjednik
Hrvatske zajednice tehničke kulture

dr. sc. Damir Tomić, v. r.