

UDRUGA ZA OČUVANJE
KULTURNE BAŠTINE
„MEĐIMURSKA GRUDA“
DUNJKOVEC

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUGE ZA OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE
„MEĐIMURSKA GRUDA“ DUNJKOVEC

Na temelju članka 6. Zakona o Udrugama (Narodne novine broj 88/01) i članka 13 - 19 Statuta Udruge za očuvanje kulturne baštine „Međimurska gruda“ Dunjkovec, održanoj dana _____ donijelo je ovaj

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUGE ZA OČUVANJE KULTURNE BAŠTINE „MEĐIMURSKA GRUDA“ DUNJKOVEC

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Udruge za očuvanje kulturne baštine „Međimurska gruda“ Dunjkovec (dalje u tekstu: Upravni odbor) i to:

- prava i dužnosti članova Upravnog odbora
- prava i dužnosti Predsjednika Udruge
- sazivanje i vođenje sjednica Upravnog odbora
- pomoćni organi Udruge
- stručni i administrativni poslovi Upravnog odbora

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora i druge prisutne osobe koje sudjeluju u radu Upravnog odbora

O tome tko će pored članova Upravnog odbora pozivati na pojedinu sjednicu Upravnog odbora odlučuje Predsjednik Upravnog odbora.

Članak 3.

Rad Upravnog odbora je javan.

Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 4.

Predsjednik Upravnog odbora brine se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika.

U slučaju odsutnosti Predsjednika, ova obveza prelazi na potpredsjednika Udruge.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Članak 5.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i sudjeluju u njihovu radu i odlučivanju.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Upravnog odbora dužan je unaprijed o tome obavijestiti Predsjednika Upravnog odbora.

Članak 6.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da slobodno i nesmetano izlaže svoje mišljenje i stavove i da daje svoje prijedloge i primjedbe.

Član Upravnog odbora dužan je vršiti sve poslove i zadatke koje mu povjeri Upravni odbor i drugi organi Udruge.

Članak 7.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada same Udruge i njezinih tijela.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo uvida u sve materijale koji se pripremaju ili prikupljaju u Udruzi.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo koristiti tehnička i informatička sredstva u Turističkom uredu koja su im potrebna za obavljanje dužnosti.

Članak 8.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu troškova i izgubljenu zaradu nastalu u svezi s radom Upravnog odbora u visini i na način određen posebnom odlukom Upravnog odbora Udruge.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

Članak 9.

Predsjednik Upravnog odbora ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu Upravnog odbora
- predsjedava sjednicama Upravnog odbora
- daje inicijativu za raspravljanje o određenim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora
- brine se o primjeni odredaba ovog Poslovnika
- potpisuje sve odluke i akte koje donosi Upravni odbor

- obavlja sve druge poslove određene Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima udruge

Članak 10.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Upravnog odbora, sjednicu Upravnog odbora saziva i predsjedava potpredsjednik Udruge.

SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Pripremanje i sazivanje sjednice Upravnog odbora

Članak 11.

Sjednicu Upravnog odbora saziva Predsjednik po svojoj inicijativi, na prijedlog najmanje 3 (tri) člana Upravnog odbora.

Sjednica Upravnog odbora zakazuje se pismeno, osim u slučaju kada Predsjednik na samoj sjednici priopći da se za određeni dan i sat zakazuje nastavak prekinute sjednice.

Članak 12.

Pismeni poziv na sjednicu Upravnog odbora dostavlja se svakom članu Upravnog odbora najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica može sazvati telefonskim pozivom.

Pozivi iz stavke 1. ovog članka uručuju se članovima osobno ili poštom.

U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice i mora se navesti prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se članovima Upravnog odbora dostavlja pisani materijal za točke predloženog dnevnog reda, ako takav materijal postoji.

Uz pismeni poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 13.

Ako se u toku rada sjednice ukaže potreba za zakazivanjem druge sjednice ili se zbog obilja materijala rad na jednoj sjednici ne može završiti, Predsjednik će po svojoj inicijativi zakazati usmeno dan i sat iduće sjednice s prijedlogom dnevnog reda.

Ovakvo sazivanje sjednice zabilježit će se u zapisnik, a pismeni poziv za iduću sjednicu dostavit će se članovima Upravnog odbora koji nisu bili nazočni u trenutku kada je nova sjednica zakazana.

Članak 14.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se prema potrebi.

Kvorum

Članak 15.

Upravni odbor može pravovaljano raditi ako je na sjednice prisutno više od polovice ukupnog članova Upravnog odbora .

Kvorum se utvrđuje na početku sjednice, kao i u toku sjednice kada se primijeti da se zbog udaljenja pojedinih članova Upravnog odbora broj prisutnih smanjio.

Članak 16.

O prisustvu sjednici Upravnog odbora vodi se evidencija.

Predsjednik obavještava Upravni odbor o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Dnevni red sjednice

Članak 17.

Dnevni red sjednica priprema i predlaže Predsjednik Upravnog odbora .

Pozive za sjednice i potrebne materijale uz pomoć Predsjednika Upravnog odbora priprema potpredsjednik Udruge.

Članak 18.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice Upravnog odbora .

U toku sjednice može se utvrđeni dnevni red izmijeniti ili dopuniti.

Postoje utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama, i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Rasprava i odlučivanje

Članak 19.

Na sjednici Upravnog odbora nitko ne može govoriti prije nego što od Predsjednika zatraži i dobije riječ.

Članak 20.

Članovi Upravnog odbora mogu iznositi svoja mišljenja o predmetu o kojem treba odlučiti Upravni odbor, povodom stavljanja prijedloga ili zahtjeva zauzeti stav i priopćiti ga ostalim članovima Upravnog odbora .

Članak 21.

Diskusija u pravilu počinje nakon što su članovi Upravnog odbora upoznati s predmetnom točkom i prijedlogom odluke.

Točke dnevnog reda i prijedloge odluka obrazlaže Predsjednik Upravnog odbora ili osoba ovlaštena od predsjednika.

Članak 22.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, Predsjednik ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog Predsjednik mu oduzima riječ.

Članak 23.

Upravni odbor može odlučiti prije rasprave, u toku rasprave ili po završetku rasprave da se pojedina točka skine s dnevnog reda, ili da se vrati predlagачu na daljnje proučavanje ili prikupljanje dodatnih podataka.

Članak 24.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

Konačan prijedlog odluke mora biti formuliran tako da se o njemu može odlučivati glasovanjem «ZA» ili «PROTIV», a Upravni odbor odlučuje o prihvatanju ili odbijanju prijedloga.

Članak 25.

Upravni odbor može odlučiti da se na sjednici sasluša osoba koja nije član Upravnog odbora , ako je to od interesa Udruge u cjelini.

Glasovanje

Članak 26.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo na jedan glas.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Upravni odbor donosi odluke javnim glasovanjem, a može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Prijedlog za tajno glasovanje može podnijeti svaki član Upravnog odbora .

O prijedlogu za tajno glasovanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasovanju.

Članak 27.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i sukladno tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

Članak 28.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Glasovanje dizanjem ruke povodi se na način da Predsjednik prvo poziva članove Upravnog odbora da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, a zatim tko je «PROTIV» prijedloga.

Poimenično glasovanje provode se tako da se svaki pozvani član izjašnjava «ZA» ili «PROTIV».

Članak 29.

Poslije završenog glasovanja, Predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 30.

U slučaju opravdanog odsustva sa sjednice Upravnog odbora , svaki član Upravnog odbora može, ukoliko to želi, glasovati o pojedinim točkama dnevnog reda na način da dostavi Predsjedniku Upravnog odbora u pismenom obliku rezultat svog glasovanja, i to najkasnije 1 (jedan) sat prije početka sjednice.

Pismeni podnesak iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati izjavu člana Upravnog odbora da je upoznat sa sadržajem odluke koja je predmet glasovanja, naznaku točke dnevnog reda o kojoj glasuje, skraćeni opis točke o kojoj glasuje i točnu naznaku da li glasuje «ZA» ili «PROTIV» takve odluke.

Rezultate glasovanja člana Upravnog odbora koji je glasovao u pismenom obliku na način opisan u ovom članku, pribraja se rezultatima glasovanja članova Upravnog odbora koji glasuju na samoj sjednici.

Održavanje reda na sjednici

Članak 31.

U slučaju narušavanja reda i pravila pristojnosti članovi Upravnog odbora i ostali prisutni, po naredbi Predsjednika biti će udaljeni sa sjednice.

Zaključivanje sjednice

Članak 32.

Kada je dnevni red sjednice iscrpljen, Predsjednik objavljuje da je sjednica zaključena.

Ako je rad na sjednici trajao duže vremena, a na dnevnom redu ima još predmeta čije raspravljanje i odlučivanje može duže potrajati, Predsjednik može po svojoj inicijativi odlučiti da se sjednica prekine, s tim da odmah odredi dan i sat nastavka sjednice, pa će se sjednica zaključiti tek kada dnevni red bude u potpunosti iscrpljen.

Zapisnik

Članak 33.

O sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik, u koji se ukratko unosi dnevni red sjednice, rezultati glasovanje i odluke donijete na sjednici.

U zapisnik se moraju unijeti slijedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice
- radni broj sjednice
- ime Predsjednika i imena prisutnih članova Upravnog odbora , te imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- imena odsutnih članova Upravnog odbora bez obzira na razlog odsustva
- izvješće o kvorumu Upravnog odbora
- dnevni red sjednice Upravnog odbora tok sjednice
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- odluke donijete po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis Predsjednika Upravnog odbora

Ako je odluka normativni akt ili je po sadržaju većeg obujma, u zapisnik se unosi samo naziv odluke, a tekst se prilaže zapisniku u cjelini.

Zapisniku sjednice prilaže se i ostala dokumentacija koja se odnosi na predmete po točkama dnevnog reda.

Zapisnik vodi zapisničar, tajnik Udruge.

Izvornici zapisnika sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se u Udruzi.

Članak 34.

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

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

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

POMOĆNI ORGANI UPRAVNOG ODBORA

Članak 35.

Upravni odbor može osnivati stalna ili povremena pomoćna tijela, komisije ili radne grupe, radi pomaganja u radu Upravnog odbora bez prava na odlučivanje.

Odlukom o imenovanju pomoćnih organa detaljnije se određuje sastav, zadaci i rok izvršenja zadataka pojedinih organa.

PREDSJEDNIK
