

Na temelju članka 45. Statuta Zajednice tehničke kulture grada Splita (u daljnjem tekstu: Zajednica) Upravni odbor Zajednice (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) na 1. sjednici održanoj 19. prosinca 2018., donio je:

## **POSLOVNIK UPRAVNOG ODBORA ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE GRADA SPLITA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom Upravnog odbora Zajednice tehničke kulture grada Splita (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se priprema i način sazivanja sjednice, tijek sjednice i način odlučivanja te druga pitanja važna za rad Upravnog odbora Zajednice tehničke kulture grada.

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 sudionike sjednica 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 (u daljnjem tekstu: predsjednik).

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog odbora s istim ovlastima saziva i njome rukovodi dopredsjednik ili tajnik Zajednice.

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

U pripremanju sjednice predsjedniku pomaže 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 i sazivaju se putem elektroničke pošte.

Sjednice se mogu održati uživo ili elektronički.

#### Članak 6.

Upravni odbor zasjeda u sjedištu Zajednice, a predsjednik može donijeti odluku da se sjednica

održi i na drugom mjestu.

Sjednice uživo se održavaju fizičkom prisutnošću članova Upravnog odbora u mjestu zasjedanja i/ili daljinskim putem (bilo koji oblik elektroničke komunikacije na daljinu u realnom vremenu).

Pisani poziv za sjednicu uživo 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.

#### 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 elektroničkom poštom.

Pisani poziv za elektroničku 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.

Pisani poziv za elektroničku sjednicu se upućuje najkasnije tri (3) dana prije završetka postupka odlučivanja putem elektroničke pošte.

#### Članak 8.

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 prisutnih članova.

Pisane suglasnosti članova Upravnog odbora koji nisu prisutni su pravovaljane.

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

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

#### Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice javnim glasanjem.

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

Članovi Upravnog odbora mogu zatražiti dopunu dnevnog reda.

O promjeni dnevnog reda Upravni odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

#### Članak 10.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, redosljedom 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.

Predsjednik nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, daje na glasanje 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.

#### Članak 12.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

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 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 Upravnog odbora kojem je dao riječ može opomenuti ili prekinuti u govoru, i oduzeti mu riječ, ako isti govori duže od pet minuta, ako svojom raspravom odstupa od predmeta o kome se raspravlja, ako svojim ponašanjem ili govorom narušava red i tijek sjednice Upravnog odbora.

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, odredit će prekid sjednice i istu nastaviti kada se osiguraju uvjeti za normalan rad sjednice.

### III. ODLUČIVANJE

#### Članak 13.

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 14.

Prije glasanja predsjednik predlaže tekst odluke, zaključka ili drugog akta koji se treba donijeti u svezi raspravljene točke dnevnog reda.

Glasanje na sjednici je javno.

Članovi Upravnog odbora dizanjem ruke izjašnjavaju se „za“ ili „protiv“ odluke odnosno zaključka. Član se može suzdržati od glasanja.

Ako za prijedlog iz stavka 1. ovog članka glasa većina ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka odnosno zaključak nije donesen.

Predsjednik utvrđuje rezultat glasanja.

#### Članak 15.

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

Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima.

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

Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik i objavljuje ih.

#### Članak 16.

Odluke u postupku elektroničkog održavanja sjednica donose se natpolovičnom većinom članova Upravnog odbora koji su potvrdili primitak poziva na sjednicu na adresu elektroničke pošte ztk@ztk-split.hr do unaprijed definiranog roka.

Članovi Upravnog odbora mogu dati komentar na dokumente primljene uz poziv na sjednicu putem obrasca za glasanje. Ako član Upravnog odbora koji je potvrdio primitak dokumenta ne dostavi obrazac za glasanje elektroničkom poštom do unaprijed definiranog roka, smatrat će se da se slaže s prijedlozima.

#### Članak 17.

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.

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

#### Članak 18.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i tajnik Zajednice.

Zapisnici se trajno čuvaju.

Za čuvanje zapisnika odgovoran je tajnik Zajednice. Pravo na uvid u zapisnik i pravo korištenja njegova sadržaja u radu Upravnog odbora imaju njegovi članovi i nadležne državne institucije, a druge osobe samo ako im to odobri predsjednik ili tajnik Zajednice.

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

### **IV. AKTI UPRAVNOG ODBORA**

#### Članak 19.

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, supotpisuju predsjednik i tajnik Zajednice te se čuvaju trajno.

#### Članak 20.

Upravni odbor može posebnom odlukom osnivati stručna radna tijela kojom će utvrditi njihove zadaće, način rada, sastav i trajanje mandata.

Stručna rada tijela imaju isključivo savjetodavnu ulogu.

### **V. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, DOPREDSJEDNIKA I TAJNIKA ZAJEDNICE I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

#### Članak 21.

Predsjednik:

- saziva sjednice,
- predlaže dnevni red,

- predsjedava sjednicama,
- osigurava red na sjednici,
- potpisuje zapisnik, odluke i druge akte koje donosi Upravni odbor,
- brine o provođenju akata Upravnog odbora,
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i aktima Zajednice.

#### Članak 22.

Dopredsjednik ili tajnik zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti na sjednicama Upravnog odbora.

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

#### Članak 23.

Tajnik Zajednice:

- stručno i tehnički priprema sjednice Upravnog odbora,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- osigurava vođenje zapisnika na sjednicama,
- supotpisuje s predsjednikom zapisnik i sve akte koje donosi Upravni odbor,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odbora predviđene Statutom i aktima Zajednice.

Tajnik Zajednice ima pravo pozvati na sjednicu Upravnog odbora i druge radnike Stručne službe Zajednice radi izvršenja svojih zadaća iz djelokruga Upravnog odbora.

Kada tajnik Zajednice utvrdi da članovi Upravnog odbora namjeravaju donijeti ili je donesen akt ili odluka u suprotnosti sa zakonom, Statutom Zajednice, drugim općim aktima ili je odluka štetna za Zajednicu, upozorit će o tome članove Upravnog odbora.

Ako članovi Upravnog odbora i nakon upozorenja ostanu pri svojoj namjeri, tajnik je dužan o tome izvijestiti nadležna državna tijela.

#### Članak 24.

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Zajednice, ovim Poslovnikom 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,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima koja su u nadležnosti Upravnog odbora.

## VI. 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 i 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.

*Split, 19. prosinca 2018.*

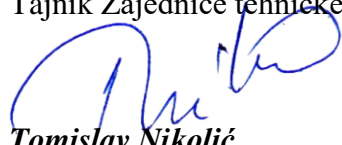
Predsjednik Zajednice tehničke kulture grada Splita



***Martin Olujić***



Tajnik Zajednice tehničke kulture grada Splita



***Tomislav Nikolić***