

Na temelju Članka 37. Statuta Udruge slijepih Istarske županije (u daljnjem tekstu: Udruga), Upravni odbor Udruge na svojoj 2. sjednici dana 14.09.2018. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način i postupak u radu Upravnog odbora i njegovih tijela.

Članak 2.

Upravni odbor i njegova tijela vrše poslove i zadatke koji su utvrđeni Statutom Udruge i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Na prijedlog pojedinih tijela Udruge, Upravni odbor Udruge na svojim sjednicama donosi zaključke i odluke.

Članak 4.

Izvršni direktor Udruge je izvršni djelatnik Skupštine i Upravnog odbora.

Članak 5.

Rad Upravnog odbora i njegovih tijela je javan.

Javnost se može isključiti samo u slučajevima kada je to u interesu Udruge, a odluku donosi Upravni odbor.

II UPRAVNI ODBOR

Članak 6.

Upravni odbor Udruge sačinjavaju predsjednik, dopredsjednik i tri člana Upravnog odbora izabrani na Izornoj sjednici Skupštine.

Svaki član Upravnog odbora snosi osobnu odgovornost za svoj rad.

Za svoj rad Upravni odbor Udruge je odgovoran Skupštini Udruge.

Članak 7.

Član Upravnog odbora Udruge izjavljuje da je suglasan da Udruga može njegove osobne podatke obrađivati u svrhu obavljanja redovitog poslovanja, a sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka, Zakonu o radu i drugim pozitivnim propisima.

Obrada dostavljenih osobnih podataka mora se izvršavati na način da se uvažavaju legitimni interesi Udruge da isti zaštiti svoje poslovanje kao i da se poštuju razumna očekivanja člana Upravnog odbora Udruge u pogledu zaštite privatnosti osobe na koju

se ti podaci odnose.

Suglasnost člana Upravnog odbora Udruge iz stavka 1. ovog članka vrijedi do prestanka važenja ovog Poslovnika, smrti člana Upravnog odbora, preseljenja člana Upravnog odbora, te samovoljnog traženja prestanka daljnje obrade podataka članova Upravnog odbora, izuzev svih onih osobnih podataka koje je Udruga ovlaštena i dužna po zakonu trajno čuvati ili čuvati u određenom dužem vremenu nakon prestanka važenja ovog Poslovnika,, smrti člana Upravnog odbora, preseljenja člana Upravnog odbora, te samovoljnog traženja prestanka daljnje obrade podataka člana Upravnog odbora.

Članak 8.

Član Upravnog odbora Udruge se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka s kojima dođe u doticaj prilikom obavljanja funkcija u tijelima Udruge temeljem ovog Poslovnika, kao što su ime: prezime, OIB, IBAN, broj telefona, adresa, zdravstveni podaci i slično te da će iste podatke koristiti isključivo u zakonitu i poštnu svrhu sukladno funkciji koju obavlja u tijelima Udruge na kojoj je izabran.

Član Upravnog odbora Udruge se obvezuje da osobne podatke neće dostavljati / davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama.

Član Upravnog odbora Udruge potvrđuje da je upoznat s obvezom čuvanja osobnih podataka i povjerljivosti i prilikom prestanka važenja ovog Poslovnika, prestanka obavljanja funkcije u Tijelima Udruge te u slučaju preseljenja.

Članak 9.

Upravni odbor Udruge se sastaje prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Članak 10.

Upravni odbor Udruge saziva predsjednik Udruge sukladno Statutu Udruge.

Članak 11.

Sjednice Upravnog odbora, kao i materijale za sjednice uključujući i prijedlog dnevnog reda, pripremaju predsjednik i dopredsjednik Udruge.

Članak 12.

Predsjednik Udruge je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora Udruge kada to zatraži:

- jedna desetina članova Udruge,
- jedna trećina članova Upravnog odbora Udruge.

Članovi koji predlažu sazivanje sjednice Upravnog odbora dužni su sačiniti i prijedlog dnevnog reda.

U slučaju hitne potrebe sjednica Upravnog odbora može se održati i telefonski sukladno članku 36. Statuta Udruge.

Članak 13.

Sjednice se sazivaju pismenim pozivom u kojem mora biti naznačeno mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnoga reda.

Dnevni red usvaja Upravni odbor.

U iznimnim slučajevima kada se Upravni odbor mora hitno sastati, predsjednik Udruge, u dogovoru sa članovima Upravnog odbora Udruge može sazvati sjednicu na najbrži mogući način (telefonom, brzojavom ili na neki drugi podesan način).

Pismeni pozivi dostavljaju se svim članovima Upravnog odbora i predsjedniku Nadzornog odbora najmanje 10 dana prije održavanja sjednice.

Članak 14.

Uz poziv ako je moguće dostavlja se potpuni ili skraćeni radni materijal prema dnevnom redu. Po pojedinim točkama dnevnoga reda može se na sjednici dati i usmeno obrazloženje.

Članak 15.

Članovi Upravnog odbora obvezni su prisustvovati sjednicama, te sudjelovati u raspravi i donošenju odluka.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su pravovremeno opravdati svoj izostanak.

Članak 16.

Prije prelaska na razmatranje dnevnoga reda, predsjednik utvrđuje prisustvuje li natpolovična većina članova, utvrđena Statutom Udruge.

Ako ne prisustvuje natpolovična većina, predsjednik zaključuje sjednicu, a imena prisutnih unose se u zapisnik.

Novu sjednicu predsjednik je dužan zakazati najkasnije u roku od 15 dana od dana odložene sjednice.

Upravni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom prisutnih članova ako je sjednici Upravnog odbora prisutna natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

U slučaju izjednačenog broja glasova pri donošenju odluka, predsjednik Upravnog odbora će imati konačan glas.

Članak 17.

Sjednicama Upravnog odbora mogu prisustvovati i sudjelovati u njegovom radu predstavnici društvenih organizacija i stručne osobe, ali bez prava glasa.

Sjednicama mogu prisustvovati i zainteresirani članovi Udruge, ako smatraju da to može biti od koristi za pojedinca, ili Udrugu u cjelini. Oni mogu sudjelovati u raspravi, iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge, ali bez prava glasa.

Članak 18.

Prije početka rasprave prema usvojenom dnevnom redu, razmatra se zapisnik s prethodne sjednice i eventualne primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 19.

U skladu sa Statutom Udruge, Upravni odbor bira voditelje Klubova i njihove zamjenike. Sastanci Klubova održavaju se prema potrebi.

Članak 20.

Upravni odbor raspravlja pojedina pitanja onim redom kako su usvojena u dnevnom redu.

Pojedina točka dnevnog reda, u pravilu, počinje izlaganjem predsjednika ili izvjestitelja, a zatim se po određenom pitanju vodi rasprava.

Članak 21.

Predsjedavajući članovima daje riječ onim redom kako su se prijavili za raspravu. Nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ. Govornik može diskutirati samo po onoj točki dnevnoga reda o kojoj se vodi diskusija. U slučaju da se govornik udalji od pitanja, predsjedavajući će ga na to upozoriti, a u ponovljenom slučaju može mu se oduzeti riječi. Ako govornik i pored toga nastavi, predsjedavajući će zatražiti suglasnost Upravnog odbora da dotičnu osobu udalji sa sjednice.

Članak 22.

Kada se predviđa da bi rasprava po pojedinim pitanjima mogla potrajati duže, Upravni odbor može odlučiti da se vrijeme rasprave ograniči.

Članak 23.

Članovi Upravnog odbora mogu, u tijeku sjednice, tražiti objašnjenja te davati prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu.

Članak 24.

Kada se po određenom pitanju nitko ne javi za riječ, predsjednik zaključuje raspravu i stavlja prijedlog odluke ili zaključka na glasovanje.

U slučaju kada Upravni odbor po pojedinom pitanju ne treba odlučivati, predsjednik zaključuje raspravu i najavljuje razmatranje daljnje točke dnevnoga reda.

Članak 25.

Glasovanje na sjednicama je javno i vrši se dizanjem ruku ili prozivkom.

U iznimnim slučajevima glasovanje može biti i tajno, ako za to postoje opravdani razlozi. Odluku o tajnom glasovanju donosi Upravni odbor većinom glasova prisutnih članova.

Članak 26.

Članovi Upravnog odbora mogu glasovati o prijedlogu "ZA", "PROTIV" ili se suzdržati od glasovanja.

Članak 27.

Ako se većina članova suzdrži od glasovanja smatra se da prijedlog nije usvojen.

Ako prilikom glasovanja broj glasova "ZA" bude jednak zbroju glasova "PROTIV" i "SUZDRŽANIH" glasovanje će se ponoviti. Ako se i u ponovljenom glasovanju ne postigne većina "ZA", smatra se da prijedlog nije usvojen.

Članak 28.

Član Upravnog odbora koji nije suglasan s odlukom ima pravo na izdvojeno mišljenje i

zatražiti da se to unese u zapisnik.

Članak 29.

Nakon što se utvrdi da je dnevni red iscrpljen, predsjednik zaključuje sjednicu. Sjednicu će predsjednik zaključiti i u slučaju kada se utvrdi da sjednici više nije prisutna većina članova Upravnog odbora potrebna za pravovaljano odlučivanje.

Članak 30.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Rad sjednice se, u pravilu, snima. Tonski zapisi se čuvaju do isteka mandata Upravnog odbora.

Članak 31.

Zapisnik mora sažeto sadržavati tijek sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto, te vrijeme početka sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, te ostalih prisutnih,
- dnevni red,
- otvaranje sjednice, prihvaćanje dnevnoga reda,
- odluku o prihvaćanju zapisnika s prošle sjednice,
- sažeti tijek sjednice po točkama dnevnoga reda,
- sve odluke i zaključke, kao i eventualno izdvojena mišljenja pojedinih članova,
- vrijeme završetka sjednice,
- imena predsjednika i zapisničara, koji su i odgovorni za provođenje istoga.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice, kao i izjave onih članova koji to zahtijevaju.

Članak 32.

Upravni odbor Udruge obavlja sljedeće zadatke:

- razmatra aktualna pitanja s područja rada Udruge,
- donosi Pravilnik o radu pojedinih Tijela Udruge,
- donosi opći akt o prikupljanju i raspodjeli humanitarne pomoći sukladno dobivenom Rješenju Ureda državne uprave u Istarskoj županiji,
- utvrđuje godišnji operativni i strateški plan, donosi financijski plan, te razmatra zaključni račun,
- u slučaju nefinanciranja rada podružnice, može donijeti odluku o privremenom prestanku rada pojedine podružnice,
- dodjeljuje priznanja,
- ustanovljuje članske i druge evidencije,
- bira članove Stegovne Komisije, Komisije za prijem u članstvo i povremene komisije
- donosi konačnu odluku o stegovnom postupku nakon podnesenog prigovora nezadovoljne stranke,
- osniva klubove i imenuje voditelje klubova,
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Statutu i Zakonima RH. Skupština imenuje, odnosno bira, Izvršnog direktora Udruge.

Članak 33.

Pravilnici, odluke, zaključci i druga akta koje donosi Upravni odbor čini sastavni dio zapisnika.

Članak 34.

Izvorni zapisnik čuva se u Udruzi kao dokument trajne vrijednosti. Odgovorna osoba i zapisničar potpisuju zapisnik, odgovorne su za izradu zapisnika i formulaciju usvojenih odluka i zaključaka.

Članak 35.

Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog odbora, predsjedniku Nadzornog odbora, Hrvatskom savezu slijepih i zainteresiranim subjektima.

Članak 36.

Tumačenje ovog Poslovnika daje Upravni odbor Udruge.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Upravni odbor Udruge.

Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA donijet 12.12.2015. god. na 5. sjednici Upravnog odbora Udruge slijepih Istarske županije.

Predsjednik Udruge:
Zlatko Kufić