



**POSLOVNIK**

**O RADU UPRAVNOG ODBORA**

Split, 11.5.2022.

Temeljem članka 49. stavka 1. Statuta Splitskog saveza športova, Upravnog odbor Splitskog saveza športova na sjednici održanoj 11.5.2022. godine donio je:

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom se uređuje način sazivanja sjednica i rada Upravnog odbora Splitskog saveza športova (u daljnjem tekstu: Upravnog odbor), prava i obveze članova Upravnog odbora te druga pitanja vezana za rad Upravnog odbora.

#### **Članak 2.**

Sjednice Upravnog odbora zakazuje predsjednik Upravnog odbora u pravilu jednom mjesečno, a najmanje jednom u tri mjeseca. Predsjednik Upravnog odbora Splitskog saveza športova (u daljnjem tekstu: Savez) mora zakazati sjednicu Upravnog odbora kada to od njega zatraži većina članova Upravnog odbora, koji su obvezni obrazložiti svoj zahtjev te predložiti dnevni red sjednice.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog odbora u roku od 8 (osam) dana od dostavljenog zahtjeva s predloženim dnevnim redom. Ako predsjednik ne sazove sjednicu Upravnog odbora na zahtjev većine članova Upravnog odbora, sjednicu će sazvati predlagatelj u roku od 5 (pet) dana od isteka roka koji je ostavljen predsjedniku.

#### **Članak 3.**

Članovi Upravnog odbora pozivaju se na sjednicu u pravilu pisanim pozivom, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, s prijedlogom dnevnog reda (kojeg sastavlja predsjednik u dogovoru s glavnim tajnikom), pripadajućim materijalima te vremenom i mjestom održavanja sjednice. Iznimno, u osobito žurnim slučajevima, sjednica Upravnog odbora može se sazvati i u roku kraćem od 3 (tri) dana. U tom slučaju prijedlog dnevnog reda može se predložiti na početku sjednice. Kada se sjednica Upravnog odbora zakazuje u kraćem roku od 3 (tri) dana, dio materijala se može dostaviti na samoj sjednici Upravnog odbora. Sjednica Upravnog odbora može se sazvati elektronskim ili telefonskim putem o čemu odlučuje predsjednik.

#### **Članak 4.**

Broj sjednica Upravnog odbora nije ograničen i odraz je potrebe članova Saveza za rješavanje određene problematike od općih interesa za sport.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora sadržava:

- mjesto i vrijeme održavanje sjednice Upravnog odbora
- prijedlog dnevnog reda
- radne materijale po točkama dnevnog reda

### **II. Tijek sjednice**

#### **Članak 5.**

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik, a u njegovom odsustvu dopredsjednik ili član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Saveza.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje postojanje kvoruma, odnosno je li sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog odbora za pravovaljano odlučivanje.

Po utvrđivanju dnevnog reda sjednice, predsjednik predlaže članovima prihvaćanje teksta zapisnika s prošle sjednice. O opravdanosti primjedbi na zapisnik članovi Upravnog odbora odlučuju bez rasprave, a prihvaćene primjedba unose se u zapisnik i njegov su sastavni dio.

#### **Članak 6.**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu kod utvrđivanja dnevnog reda sjednice predložiti da se pojedine točke izostave ili dopuni dnevni red o čemu odlučuje Upravnog odbor. U slučaju iz prethodnog stavka potrebno je obrazložiti žurnost unošenja ili izostavljanja takvog prijedloga.

#### **Članak 7.**

Dnevni red utvrđuje se temeljem prethodno dostavljenog pisanog prijedloga i na osnovi izmjene ili dopune dnevnog reda. Upravni odbor se najprije izjašnjava o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik daje na usvajanje usuglašeni dnevni red.

#### **Članak 8.**

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kako su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

#### **Članak 9.**

Razmatranje svake točke dnevnog reda temelji se na uvodnom izlaganju predlagača odnosno ovlaštene osobe ili na osnovi pisanog prijedloga. Svaki član Upravnog odbora ima pravo neometano govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu sjednice. Ako je u raspravi potrebno objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se govori i mimo prijavljenog redoslijeda za raspravu.

#### **Članak 10.**

Članovima Upravnog odbora i drugim nazočnima predsjednik daje riječ za sudjelovanje u raspravi po redu kako su se prijavili dizanjem ruke. Osoba koja dobije riječ mora se pridržavati točke dnevnoga reda. U protivnom može dobiti opomenu od predsjednika, a nakon druge opomene predsjednik ima pravo oduzeti riječ toj osobi. Predsjednik je dužan brinuti se da člana Upravnog odbora nitko ne ometa u njegovom izlaganju.

#### **Članak 11.**

Ako Upravni odbor tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeni da se na temelju iznesenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke odnosno odrediti da će se o toj točki raspravljati na jednoj od idućih sjednica Upravnog odbora.

#### **Članak 12.**

Ako točka dnevnog reda o kojoj se razmatra na sjednici Upravnog odbora ne zahtjeva donošenje odluke ili zaključka, prelazi se na sljedeću točku dnevnog reda.

#### **Članak 13.**

Kad se procijeni da će rasprava ili cijela sjednica trajati duže, predsjednik može ograničiti vrijeme trajanja izlaganja članova Upravnog odbora ili drugih osoba pozvanih na sjednicu. Također predsjednik može predložiti Upravnom odboru zaključivanje pojedine točke dnevnog reda i prije nego što je lista prijavljenih govornika iscrpljena.

#### **Članak 14.**

Član Upravnog odbora može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Upravnog odbora. Prije prelaska na raspravu o podnijetom amandmanu, predsjednik će zatražiti mišljenje o istom od podnositelja prijedloga koji je podnio amandman. Ako ima više amandmana po jednom pitanju dnevnog reda, predsjednik stavlja svaki amandman na glasovanje po redu predlaganja. Ako predlagatelj prihvati amandman, o amandmanu se ne raspravlja, jer je time postao sastavni dio prijedloga. Podnositelj amandmana može povući amandman u tijeku rasprave sve do stavljanja na glasovanje.

#### **Članak 15.**

Članovi Upravnog odbora prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovore iz djelokruga rada predsjednika, Upravnog odbora, glavnog tajnika te komisija i drugih radnih tijela Saveza. Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog odbora.

### **III. Način odlučivanja**

#### **Članak 16.**

Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja je na glasovanje. Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni. Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

#### **Članak 17.**

Glasovanje na sjednicama Upravnog odbora je javno ako Upravni odbor ne odluči drugačije. Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke („za“, „protiv“ ili „suzdržan“) za predloženi prijedlog. Upravni odbor pravovaljano odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora. Odluka, zaključak ili drugi akt Upravnog odbora donesen je ako za njegovo donošenje glasuje natpolovična većina prisutnog broja članova Upravnog odbora.

Kada se radi o prijedlogu izmjena Statuta, godišnjeg plana rada ili financijskog plana, odluke se donose većinom svih članova Upravnog odbora. Predsjednik Saveza može za pojedine odluke tražiti poimenično izjašnjavanje prilikom glasovanja.

#### **Članak 18.**

Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasovanja ako je bio protiv stavljanja na dnevni red točke o kojoj se glasuje. Predsjednik Upravnog odbora objavljuje rezultate glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda. Svaki član može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

#### **Članak 19.**

Predsjednik mora prijedlog koji se daje na glasovanje jasno formulirati kako bi se članovi Upravnog odbora mogli izjasniti „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ za ponuđeni prijedlog.

#### **Članak 20.**

Iznimno, u slučaju izvanrednih okolnosti i u hitnim slučajevima, odnosno u situacijama kada se rješavanju pitanja koja ne trpe odlaganja, Predsjednik može sazvati elektroničku sjednicu.

Za organizaciju navedene elektroničke sjednice dostavlja se prijedlog ili pitanje članu Upravnog odbora s prijedlogom da se izjasni „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ u odnosu na prijedlog odluke koju je potrebno usvojiti na hitan način bez sazivanja sjednice.

Takve odluke zahtijevaju prihvaćanje od strane većine članova Upravnog odbora.

O održanoj elektroničkoj sjednici sačinjava se zapisnik koji se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

### **IV. Prava i obveze predsjednika i članova Upravnog odbora**

#### **Članak 21.**

Ako je član Upravnog odbora spriječen prisustvovati sjednici Upravnog odbora, dužan je odmah izvijestiti predsjednika ili glavnog tajnika. Kada član Upravnog odbora više puta uzastopno neopravdano izostane sa sjednice ili na neki drugi način uzrokuje teškoće u radu Upravnog odbora, Predsjednik Saveza može predložiti Skupštini koja je birala člana Upravnog odbora da ga razriješi dužnosti i na njegovo mjesto na prijedlog predsjednika izabere drugog člana Upravnog odbora.

#### **Članak 22.**

Predsjednik Upravnog odbora ili u njegovoj odsutnosti dopredsjednik organizira i rukovodi radom Upravnog odbora i u tu svrhu:

- skrbi za pripremu sjednice Upravnog odbora
- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog odbora
- utvrđuje kvorum na sjednici Upravnog odbora za pravovaljano odlučivanje
- predlaže dnevni red sjednice i proglašava ga usvojenim
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima koji su bili na dnevnom redu
- skrbi zajedno s glavnim tajnikom o zakonitosti rada Upravnog odbora
- skrbi i o ostalim pitanjima koja proizlaze iz djelokruga rada Upravnog odbora

#### **Članak 23.**

Glavni tajnik provodi odluke, zaključke i druge akte Upravnog odbora. Upravni odbor može odrediti da pojedinu odluku, zaključak ili drugi akt provede predsjednik, član Upravnog odbora ili druga osoba.

Provođenje odluka, zaključaka ili drugih akata Upravnog odbora osigurava glavni tajnik koji o tome izvještuje Upravni odbor.

## **V. Radna tijela Upravnog odbora**

### **Članak 24.**

Upravni odbor svojom odlukom može osnovati privremena radna tijela kojom se utvrđuje sastav i zadaća toga tijela te razlozi osnivanja kao i rok na koji se osnivaju.

### **Članak 25.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog odbora i kada nisu članovi tih tijela, s pravom predlaganja, ali bez prava odlučivanja. Članovi privremenih radnih tijela mogu biti članovi Upravnog odbora, predstavnici Skupštine, vanjski suradnici i djelatnici Saveza. Privremeno radno tijelo prestaje s radom kada izvrši zadaću radi koje je osnovano.

## **VI. Zapisnik sjednice Upravnog odbora**

### **Članak 26.**

Na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi administrativni tajnik Saveza. Zapisnik se čuva u Savezu kao dokument trajne vrijednosti i po njegovom usvajanju od strane Upravnog odbora objavljuje se na službenoj web stranici Saveza.

### **Članak 27.**

Zapisnik o sjednici Upravnog odbora sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- popis nazočnih članova Upravnog odbora
- popis nazočnih osoba koji nisu članovi Upravnog odbora
- vrijeme početka i završetka sjednice
- predloženi i usvojeni dnevni red
- zaključak o usvajanju zapisnika s prošle sjednice
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se one razlikuju od prijedloga predloženih u dnevnom redu
- donijete odluke, zaključke ili druge akte po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- popis osoba koje su sudjelovale u raspravi te bitni sadržaj njihovih rasprava ili izlaganja po njihovom izričitom zahtjevu
- popis izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada se sjednica prekinuta i kada je nastavljena
- konstatiranje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.

Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice te može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice snima tonskim zapisom.

### **Članak 28.**

Član Upravnog odbora, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenoj točki dnevnog reda, može tražiti da se njegov stav unese u zapisnik. O izradi zapisnika, formulaciji donesenih odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju u dogovoru s predsjednikom skrbi glavni tajnik Saveza. Zapisnik sa zaključcima s prethodne sjednice izrađuje se u roku od 7 (sedam) dana od održane sjednice te se isti dostavlja članovima Upravnog odbora.

### **Članak 29.**

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, usvaja se na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Usvojeni zapisnik sjednice Upravnog odbora potpisuje predsjednik, dopredsjednik ili član Upravnog odbora koji je vodio sjednicu. Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice. Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi Saveza kao dokument trajne vrijednosti.

Pojedine dijelove ili cijeli zapisnik s prilogima Upravni odbor može proglasiti poslovnom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Upravnog odbora samo ako to dopusti predsjednik Saveza.

## **VII. Prelazne i završne odredbe**

### **Članak 30.**

O pitanjima u svezi rada Upravnog odbora koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravni odbor odlučit će u svakom pojedinom slučaju. Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrši Upravni odbor po postupku kao za njegovo donošenje.

### **Članak 31.**

Tumačenje odredaba ovog Poslovníka daje predsjednik Upravnog odbora uz suglasnost članova Upravnog odbora. Ovaj Poslovník stupa na snagu i primjenjuje se danom njegovog usvajanja.

U Splitu, 11.5.2022.

Predsjednik

Andrija Polić