

ZAKLADA ZA POMOĆ DJECI VITA

Upravni odbor

KLASA: 007-01/11-01/3

URBROJ: 2186/1-01/1-11-1

Varaždin, 9. rujna 2011.

Na temelju članka 5. stavka 7. Odluke o osnivanju Zaklade za pomoć djeci VITA ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 18/11, Upravni odbor Zaklade za pomoć djeci VITA, na 1. sjednici održanoj 9. rujna 2011. donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA ZAKLADE ZA POMOĆ DJECI VITA

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora ZAKLADE ZA POMOĆ DJECI VITA (U daljnjem tekstu : Upravni odbor)

II. SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje sjednica

Članak 2.

O pitanjima iz svog djelokruga Upravni odbor raspravlja i odlučuje na sjednici. Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora, prema potrebi.

Sjednicu saziva predsjednik u suradnji s Upraviteljem Zaklade, najmanje dva puta godišnje.

Izvanrednu sjednicu predsjednik saziva na vlastitu inicijativu, ili na inicijativu najmanje dva člana Upravnog odbora, odnosno na obrazloženi prijedlog Upravitelja Zaklade.

Sjednica se može održati ukoliko je nazočna većina članova Upravnog odbora.

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

Članak 3.

Upravni odbor u pravilu zasjeda u sjedištu Zaklade, a može odlučiti da se sjednica održi i na drugom mjestu.

Sjednica se može održati i korištenjem elektroničkih sredstava, ukoliko za to postoje tehnički uvjeti.

2. Poziv na sjednicu i priprema sjednice

Članak 4.

Predsjednik sjednicu saziva dostavom pisanog poziva, ili poziva elektronskom poštom, članovima Upravnog odbora najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, poziv se može dostaviti i u kraćem roku.

U pozivu se navodi dan vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv dostavlja se prijedlog dnevnog reda i pisani materijali za predloženi dnevni red.

Sjednice se mogu, zbog hitnih i opravdanih potreba, sazvati i telefonom ili na drugi način, bez dostave pisanih materijala.

Sjednica se može sazvati i održavati elektroničkim putem te se održavati putem video veza (video konferencije), ako za takav način sazivanja i održavanja postoje tehnički uvjeti.

Članak 5.

Materijali koji se dostavljaju članovima, uz prijedlog dnevnog reda, moraju sadržavati prijedloge odluke ili drugog akta čije se donošenje predlaže.

Materijale za sjednicu priprema tajnik Zaklade ili osoba koja obavlja stručne i administrativne poslove za Zakladu, u suradnji sa upraviteljem Zaklade. Uz materijale, kada je potrebno, prilažu se potrebna dokumentacija.

Materijali za sjednicu mogu se članovima Upravnog odbora staviti na raspolaganje i putem elektroničkog portala Zaklade, ukoliko za to postoje tehnički uvjeti.

3. Način glasovanja na sjednici glasovanje

Članak 6.

Upravni odbor može odlučivati ako je na sjednici prisutna većina članova.

Pravovaljane odluke Upravni odbor donosi većinom glasova prisutnih članova, osim ako za pojedino pitanje nije predviđeno drugačije odlučivanje.

U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Upravnog odbora.

Članak 7.

Glasovanje na sjednici je javno.

Kod javnog glasovanja članovi Upravnog odbora glasuju tako da se izjasne "za" ili "protiv" prijedloga

Članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da se glasovanje provodi poimenično.

Upravni odbor odluku o poimeničnom načinu glasovanja donosi većinom prisutnih članova, na prijedlog najmanje dva člana.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Upravnog odbora izgovara "za" ili "protiv" prijedloga.

Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasovanja.

Glasovanje se može provesti i elektroničkim putem, ako za takav način glasovanja postoje tehnički uvjeti.

Članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno. Tada se provodi uobičajeni postupak tajnog glasovanja.

4. Način rada na sjednici

Članak 8.

Predsjednik Upravnog odbora vodi sjednice te osigurava red na sjednici.

Predsjednik Upravnog odbora daje riječ članovima Upravnog odbora i vodi brigu da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

Predsjednik smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži utvrđenog dnevnog reda.

Na prijedlog predsjednika Upravnog odbora trajanje izlaganja može se ograničiti.

Članak 9.

Na početku sjednice predsjednik predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu.

Na početku i kod svake promjene tijekom sjednice predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova te vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se i o njima se raspravlja onim redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Nakon rasprave o pojedinom pitanju iz dnevnog reda zaključuje se rasprava i provodi se glasovanje o prijedlogu.

Glasovanje na sjednici je javno.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog odbora.

Nakon dovršetka rasprave i odlučivanja po točkama dnevnog reda, predsjednik Upravnog odbora može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Upravnog odbora mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja u stvarima koje nisu bile predmet dnevnog reda.

Članak 10.

Prilikom donošenja odluke, zavisno o predmetu o kojem se odlučuje, Upravni odbor odlučuje hoće li se odluka objaviti.

Odluke za koje Upravni odbor odluči da ih je potrebno objaviti, u skladu s odredbama Statuta Zaklade i ovim Poslovníkom, objavljuju se na oglasnoj ploči ili na drugi prikladan način.

5. Druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog odbora

Članak 11.

U radu sjednice, pored članova Upravnog odbora, sudjeluje upravitelj Zaklade i djelatnici koji stručno i administrativno poslužuju Zakladu te druge osobe koje zbog svojeg stručnog znanja mogu pomoći radu Upravnog odbora, a poziva ih predsjednik, bez prava glasa.

Predsjednik će na početku sjednice upozoriti prisutne iz prethodnog stavka ovog članka, ukoliko je to potrebno, na obvezu čuvanja tajnosti određenih podataka te će zatražiti da se obavežu da će, kao poslovnu tajnu, čuvati sve podatke koje su doznali sudjelovanjem u radu Zaklade, u skladu s odredbama Statuta Zaklade.

Upravni odbor može pojedine svoje podatke, odnosno dokument označiti određenim stupnjem tajnosti, sukladno važećim propisima. (kao npr. medicinska dokumentacija i sl)

6. Zapisnik sa sjednica Upravnog odbora

Članak 12.

O radu na sjednici vodi se zapisnik, a sjednice Upravnog odbora mogu se i tonski snimati.

Zapisnik se označava rednim brojevima kao i sjednice te sadrži datum održavanja sjednice, oznaku tko je predsjedavao sjednicom, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih osoba prisutnih na sjednici, dnevni red, sudionike rasprave, rezultat glasovanja i odluke donesene po svakoj

točki dnevnog reda.

Članak 13.

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

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi izmjena.

Verificirani zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

Izvornik zapisnika sa sjednice Upravnog odbora čuva se trajno u pismohrani Zaklade.

III. OSTALA PITANJA

1. Stalna i povremena radna tijela

Članak 14.

Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja, odnosno pripremu pojedinih pitanja za raspravu i odlučivanje, Upravni odbor može osnivati stalna ili povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju pobliže se uređuje sastav i način rada osnovanog tijela.

2. Tumačenje odredbi Poslovnika

Članak 15.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika utvrđuje Upravni odbor na sjednici. Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanoj formi. Zahtjev mora biti obrazložen.

O primjeni ovog Poslovnika skrbi predsjednik Upravnog odbora.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se, sukladno Statutu Zaklade i ovim Poslovníkom.

Članak 18.

Pojmovi korišteni u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Stjepan Žigmund**