

Na temelju članka 24. i 25. Statuta Zajednice udruga i članova HVIDR-a Grada Zagreba, Predsjedništvo HVIDR-a Grada Zagreba na svojoj _____ sjednici, održanoj dana _____ 2017. godine donosi:

Poslovník o radu Predsjedništva HVIDR-a Grada Zagreba

I. Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim se Poslovníkom utvrđuje način rada Predsjedništva Zajednice udruga HVIDR-a Grada Zagreba, kao izvršnog organa HVIDR-a Grada Zagreba u djelokrugu određenom Statutom Zajednice udruga i članova HVIDR-a Grada Zagreba

Članak 2.

Tijela HVIDR-a Grada Zagreba su:

Skupština
Predsjedništvo
Predsjednik
Nadzorni odbor
Sud časti

II. Predsjedništvo HVIDR-a GRADA ZAGREBA; zadaće i ovlasti Predsjedništva HVIDR-a RH

Članak 3.

- 1) Predsjedništvo HVIDR-a Grada Zagreba čine predsjednik, dopredsjednik i predsjednici udruga HVIDR-a u sastavu zajednice.
- 2) Broj članova Predsjedništva HVIDR-a Grada Zagreba je najmanje 5.
- 3) Ukoliko je temeljem stavka 1. ovog članka broj članova Predsjedništva manji od 5, ostale članove bira Skupština na listi Predsjedništva.
- 4) Predsjednik HVIDR-a Grada Zagreba po položaju predsjedava sjednicama Predsjedništva.

Članak 4.

Predsjedništvo HVIDR-a Grada Zagreba:

- donosi poslovnik o svom radu
- utvrđuje prijedloge, te izmjene i dopune Statuta Zajednice
- između dvije sjednice Skupštine, upravlja radom Zajednice

- može ovlastiti drugu osobu za zastupanje HVIDR-a Grada Zagreba do izbora novog predsjednika na Skupštini Zajednice
- donosi opće akte Zajednice u skladu sa Statutom
- provodi odluke Skupštine Zajednice
- donosi odluke u skladu sa Statutom Zajednice
- brine o provedbi svih donesenih odluka glede ostvarenja ciljeva zajednice
- donosi plan aktivnosti zajednice
- upravlja imovinom zajednice i donosi financijski plan za sljedeće plansko razdoblje
- propisuje mjerila za izbor tijela Zajednice
- predlaže kandidate i kandidacijske liste za tijela HVIDR-a RH
- imenuje komisije i povjerenike, određuje im sastav, zadaće i rokove odrade
- bira i opoziva likvidatora Zajednice
- osigurava sve uvjete za obavljanje administrativno-tehničkih i organizacijskih zadaća u Zajednici
- donosi odluku o promjeni adrese Zajednice
- odlučuje o suradnji sa drugim srodnim udrugama u realizaciji ciljeva Statuta
- o svom radu redovito izvješćuje predsjedništva udruga, članice Zajednice i Predsjedništvo HVIDR-a RH
- može podnijeti zahtjev za vođenje stegovnog postupka protiv bilo kojeg člana ili članice Zajednice pred Sudom časti HVIDR-a Grada Zagreba

III. Predsjednik Hvidr-a Grada Zagreba: zadaće i ovlasti predsjednika HVIDR-a Grada Zagreba

Članak 5.

- 1) Predsjednik Zajednice udruga i članova HVIDR-a Grada Zagreba zastupa zajednicu, odgovara za njezin rad, te osigurava redovito djelovanje tijela Zajednice.
- 2) Predsjednik je po položaju i član Glavnog odbora HVIDR-a RH.

Članak 6.

Predsjednik HVIDR-a Grada Zagreba:

- brine o provedbi odluka Skupštine i predsjedništva Zajednice
- saziva i vodi sjednice Skupštine Zajednice
- saziva i vodi sjednice Predsjedništva Zajednice
- odgovara za zakonitost rada Zajednice
- vodi poslove zajednice udruga sukladno odlukama Skupštine i Predsjedništva
- priprema plan aktivnosti Zajednice
- brine o korištenju imovine Zajednice
- rukovodi provedbom administrativnih, tehničkih i organizacijskih zadaća u Zajednici
- podnosi redovita izvješća o svom radu i radu Predsjedništva Skupštini zajednice, te odgovara za podnošenje prijedloga godišnjeg financijskog izvješća Skupštini
- dostavlja zapisnik sa sjednice Skupštine nadležnom uredu koji vodi registar udruga
- sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun Zajednice

- saziva i vodi tiskovne konferencije uz suglasnost članova Predsjedništva udruge, te brine o upoznavanju javnosti sa radom Zajednice
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i aktima Zajednice

Članak 7.

Predsjednik HVIDR-a Grada Zagreba može:

- svojom odlukom odrediti dopredsjednika ili bilo kojeg člana Predsjedništva zajednice da ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti prisustvovanja određenoj sjednici
- može tražiti preispitivanje odluke koja nije u skladu sa zakonom i odredbama ovog Statuta i zatražiti očitovanje Nadzornog odbora HVIDR-a Grada Zagreba, odluka Nadzornog odbora u svezi "sporne" odluke je konačna

IV. Sjednice Predsjedništva HVIDR-a grada Zagreba

Članak 8.

- Sjednicu Predsjedništva HVIDR-a Grada Zagreba saziva predsjednik zajednice u pravilu najmanje jednom (1) u dva mjeseca, a ukoliko postoji potreba i češće.
- Na sjednicu Predsjedništva obvezno se pozivaju predsjednik Nadzornog odbora i predsjednik Suda časti, koji istoj nazoče bez prava glasovanja.
- Sjednica Predsjedništva je pravovaljana ukoliko je istoj nazočno više od polovice (1/2) članova Predsjedništva.
- Predsjedništvo odluke donosi većinom glasova nazočnih članova Predsjedništva.
- Sjednice Predsjedništva HVIDR-a Grada Zagreba u pravilu su zatvorenog tipa, a mogu biti i javne ako takvu odluku donese Predsjedništva HVIDR-a Grada Zagreba.
- Tijekom sjednice vode se pisane bilješke i audiotonski zapis.

Članak 9.

- Dnevni red sjednice predlaže Predsjednik. Materijale za dnevni red sjednice pripremaju stručne službe, a za pripremu određenih materijala, Predsjedništvo može zadužiti i pojedine članove Predsjedništva.
- Poziv za sjednicu Predsjedništva s dnevnim redom i materijalima dostavlja se članovima 5 dana prije održavanja sjednice.
- Izuzetno, u opravdanim slučajevima, materijali za pojedine točke dnevnog reda mogu se dostaviti i u kraćem roku, odnosno uručiti i na samoj sjednici Predsjedništva.

Članak 10.

U slučaju spriječenosti prisustvovanju sjednice Predsjedništva, pozvana osoba dužna je o tome pravovremeno obavijestiti ovlaštenu osobu Predsjedništva.

Članak 11.

- Sjednicu Predsjedništva otvara, predsjedava, te ju vodi do zaključenja, Predsjednik ili jedan od dopredsjednika, odnosno osoba iz čl. 7. stavak 1 ovog poslovnika.
- Predsjedništvo na svojim sjednicama odlučuje javnim glasovanjem svojih članova.
- Sjednica Predsjedništva je pravovaljana ukoliko je istoj nazočno više od jedne polovine članova Predsjedništva.
- Predsjedništvo zaključke odnosno odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih nazočnih članova Predsjedništva.

Članak 12.

- Dnevni red sjednice Predsjedništva utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, predloženog uz poziv za sjednicu.
- Izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda može predložiti svaki član predsjedništva, o čemu odlučuju članovi Predsjedništva glasovanjem.
- Prijedlog dopune ili izmjene potrebno je uputiti predlagatelju dnevnog reda po dobivanju poziva za sjednicu sa predloženim dnevnim redom, radi pripreme sjednice odnosno potrebitog materijala predmetom rasprave i donošenja zaključaka odnosno odluka.

Članak 13.

- Po prihvaćanju dnevnog reda sjednice Predsjedništva predsjedavajući sjednice konstatira da je dnevni red prihvaćen, što znači da se dnevni red više ne može mijenjati.
- Raspravljanje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda obavlja se onim redoslijedom kako je to navedeno u prihvaćenom dnevnom redu.
- Predsjedavajući sjednice obrazlaže temu/prijedlog.
- Otvora se rasprava o temi, svaki sudionik rasprave po istoj točki dnevnog reda u pravilu može se javiti 2 (dva) puta.
- Predsjedavajući vodi brigu o tome da se sudionike u izlaganju ne ometa.

Članak 14.

- Glasovanje na sjednici Predsjedništva obavlja se pojedinačnim izjašnjavanjem za svaku točku dnevnog reda, a rezultat se unosi u zapisnik.
- Predsjedavajući sjednice predlaže tekst odluke ili zaključka.
- Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice na temelju broja glasova „za” , „protiv” ili „suzdržan“ za prijedlog odluke ili zaključka.

Članak 15.

- Odluke i zaključci stupaju na snagu trenutkom njihovog donošenja.
- Odluke i zaključci ispisuju se kao zasebni dokument, dostavljaju se pravnim i fizičkim osobama na koje se odnose, a u pismohrani se pohranjuju pod urudžbeni broj poziva i zapisnika sa sjednice Predsjedništva.

Članak 16.

-U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, mjesto, datum i sat održavanja sjednice, ime i prezime nazočnih i nazočnih članova Predsjedništva i pozvanih osoba, prihvaćeni dnevni red, te donesene odluke po točkama dnevnog reda.

-Zapisnik sjednice potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

-U zapisnik se prilažu svi materijali i dokumentacija vezana uz donošenje odluka na sjednicama, a sve se čuva temeljem pravilnika o arhiviranju.

Članak 17.

Tijek sjednice možemo bilježiti na 3 načina:

1. zapisničar bilježi sve pod imenom i prezimenom diskutanta u prvom licu
2. preporučavanjem
3. zapisivanje samo konačnih odluka

- ukoliko je netko od prisutnih napustio sastanak ili je netko naknadno došao, zapisničar to mora navesti u zapisniku (zabilježiti ime, prezime i vrijeme odlaska/dolaska)

- na kraju zabilježiti u koliko je sati sjednica završen

Članak 18.

- Predsjedavajući će prekinuti sjednicu ukoliko nastupe okolnosti koje onemogućavaju daljnji rad sjednice.

- Ukoliko tijekom trajanja sjednice više ne prisustvuje potreban broj članova Predsjedništva sjednica se prekida.

- Prekinuta sjednica Predsjedništva nastaviti će se najkasnije u roku od 7 dana od dana prekida, a u slučaju da ne završi isti dan, može se nastaviti slijedeći dan.

- Nastavak sjednice zakazuje predsjedavajući na sjednici prije njenog prekida.

Članak 19.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjedavajući sjednice Predsjedništva.

V. Tajnik Predsjedništva HVIDR-a grada Zagreba

Članak 20.

- Sve administrativne i druge zadaće u svezi s radom Predsjedništva HVIDR-a Grada Zagreba odrađuje tajnik Predsjedništva koji je uposlana osoba zajednici HVIDR-a Grada Zagreba.

- Opis poslova i zadaća tajnika Predsjedništva i predsjednika:

- obavljanje administrativnih poslova u cilju nesmetanog svakodnevnog funkcioniranja ureda,
- pružanje podrške u radu, koordinacija i usklađivanje poslovnih obveza predsjednika,

- organizacija sastanaka, osiguravanje pregleda dnevnih, tjednih i mjesečnih obveza,
- sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju,
- vođenje financijskih izvješća u suradnji sa ugovorenim knjigovodstvom,
- asistiranje u poslovima pripreme i distribucije materijala za sjednice,
- vođenje poslovne komunikacije i korespondencije za potrebe predsjednika i predsjedništva,
- komunikacija sa predsjednicima članica odnosno temeljnih organizacija ZU HVIDR-a Grada Zagreba, dobavljačima, partnerima, suradnicima i institucijama, sukladno zahtjevima i potrebama,
- briga o dogovorenim terminima i rokovima,
- odgovaranje na dolazne pozive, preusmjeravanje poziva, primanje odgovaranja/preusmjeravanje e-mail-ova i faksova, administriranje pošte (prijem, zavođenje i otprema pošte),
- vođenje evidencije putnih naloga za službena putovanja,
- vođenje arhive ureda i evidencije o poslovnoj dokumentaciji, kopiranje dokumentacije,
- održavanje uredskih prostorija,
- ostali uredski i opći poslovi.
-

IV. Prijelazne i završne odredbe

Članak 21.

-Ovaj Poslovnik, na prijedlog Predsjednika donosi Predsjedništvo ZU HVIDR-a Grada Zagreba. Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

-Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti sve odredbe prijašnjih akata koji na bilo koji način reguliraju u ovom Poslovniku opisanu problematiku.

Članak 22.

1. Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Predsjedništvo ZU HVIDR-a Grada Zagreba.

Predsjednik Zajednice udruga
HVIDR-a Grada Zagreba
Ante Tandara

U Zagrebu, _____2017. godine