

Na temelju članka 31. stavka 2. Statuta Udruge ekoloških proizvođača Dalmacije - Dalmacija Eko (u daljnjem tekstu: Udruga) na sjednici održanoj 7. veljače 2017. Skupština donosi

Poslovnik o radu Upravnog odbora Udruge

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora Udruge (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se sazivanje, djelovanje, odlučivanje i druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora.

Članak 2.

- (1) Upravni odbor vodi poslove Udruge sukladno zakonu, Statutu Udruge, ovom Poslovniku i drugim općim aktima Udruge.
- (2) Upravni odbor radi u sjednicama.
- (3) Pravo glasa na sjednicama Upravnog odbora imaju samo njegovi članovi.

Članak 3.

- (1) Pravo nazočnosti na sjednicama Upravnog odbora, bez prava glasa, ali s pravom iznošenja stručnog mišljenja, imaju i stručni savjetnici za pojedina pitanja o čijem su se sudjelovanju na sjednici suglasili svi članovi Upravnog odbora.
- (2) Pravo nazočnosti na sjednicama Upravnog odbora, bez prava glasa, ali s pravom iznošenja mišljenja, imaju i druge osobe o čijem su se sudjelovanju na sjednici suglasili svi članovi Upravnog odbora.
- (3) Sve osobe koje su nazočne na sjednici Upravnog odbora dužne su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Članak 4.

- (1) Sjednica Upravnog odbora održava se najmanje jednom godišnje, u pravilu u sjedištu Udruge.
- (2) Iznimno, sjednica Upravnog odbora može biti održana i putem video veze, telefona ili elektroničkim putem.

Sazivanje sjednica

Članak 5.

- (1) Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Udruge, a u njegovoj odsutnosti dopredsjednik Udruge, pisanim putem koji se članovima mora dostaviti:
 - a. Poštom preporučeno najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice ili
 - b. Faksom najkasnije 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice ili
 - c. Elektroničkom poštom ili telefonom najkasnije 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice.
- (2) U slučaju da predsjednik Udruge, odnosno dopredsjednik, nije u mogućnosti ili ne želi sazvati sjednicu Upravnog odbora, sjednicu saziva bilo koji član Upravnog odbora.

Članak 6.

- (1) Poziv za sjednicu Upravnog odbora mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- a. mjesto i nadnevak održavanja sjednice
- b. prijedlog dnevnog reda sjednice
- c. nadnevak poziva, potpis predsjednika Udruge i pečat Udruge.

(2) U slučaju da se poziv na sjednicu upućuje putem elektorničke pošte ili ako ju ne saziva predsjednik Udruge, poziv ne sadrži vlastoručni potpis predsjednika Udruge, ni pečat Udruge.

(3) U slučaju da se poziv na sjednicu upućuje telefonom, predsjednik Udruge je dužan članovima Upravnog odbora priopćiti mjesto i datum održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda sjednice.

Rad na sjednici

Članak 7.

(1) Radom Upravnog odbora rukovodi i njegovim sjednicama predsjedava predsjednik Udruge.

(2) U odsustvu predsjednika Udruge sjednicama predsjedava dopredsjednik Udruge.

(3) U slučaju da na sjednici nisu nazočni ni predsjednik ni tajnik Udruge, radom sjednice rukovodi po dobi najstariji nazočni član Upravnog odbora.

(4) Osobe iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka su u daljnjem tekstu: Predsjedatelj.

Članak 8.

(1) Sjednica Upravnog odbora započinje utvrđivanjem broja nazočnih članova prije glasovanja o dnevnom redu.

(2) Svaki član Upravnog odbora može predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

(3) O obrazloženom prijedlogu dnevnog reda, ili izmijenjenog i dopunjenog dnevnog reda, glasuje se bez rasprave.

Članak 9.

(1) Nakon usvajanja dnevnog reda, pristupa se raspravi po pojedinim točkama dnevnog reda po utvrđenom redoslijedu.

(2) Predsjedatelj može ograničiti trajanje pojedine rasprave na maksimalno pet minuta.

(3) U pravilu, nitko od nazočnih ne može govoriti o istom predmetu rasprave više od dva puta, osim uz posebno dopuštenje Predsjedatelja.

(4) U slučaju da Predsjedatelj utvrdi kako govornik ne raspravlja o točki dnevnog reda koja je predmet odlučivanja opomenuti će ga i pozvati da se drži dnevnog reda, a u ponovljenom slučaju oduzima mu riječ.

Članak 10.

(1) Za povredu reda na sjednici Predsjedatelj izriče opomenu, a u slučaju ponavljanja povrede reda može člana i drugu osobu koja remeti red isključiti sa sjednice.

(2) U slučaju osobito teške povrede reda Predsjedatelj može odmah izreći mjeru isključenja sa sjednice iz stavka 1. ovog članka.

Donošenje odluka

Članak 10.

(1) Nakon završetka rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Predsjedatelj, vodeći računa o svim amandmanima i prijedlozima iznesenima u raspravi, formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

(2) Odluke na sjednici se donose javnim glasovanjem „za“ i „protiv“.

(3) Član Upravnog odbora dužan je glasovati „suzdržan“ kod donošenja odluke o pitanjima radi kojih bi mogao doći u sukob interesa, ali i suzdržati se od rasprave o temama koje prethode donošenju takvim odluke.

(4) Donošenje odluka konsenzusom ili glasovanjem može se provesti i ako sjednici Upravnog odbora nisu nazočni svi njegovi članovi, ali se odluka ne smatra važećom dok se odsutni članovi, na temelju obrazloženja i zapisnika sjednice, o njoj ne izjasne pisanim putem. Pisano očitovanje člana Upravnog odbora na donošenje odluke predstavlja sastavni dio zapisnika sjednice.

(5) Ako je broj glasova „za“ i „protiv“ izjednačen, odlučujući je glas predsjednika Udruge.

(6) Pisana očitovanja članova Upravnog odbora odsutnih sa sjednice moraju se prikupiti u roku od 7 dana od datuma održavanja sjednice. Pisana očitovanja dostavljena nakon roka se ne uzimaju u razmatranje.

Članak 11.

(1) Predsjedatelj javno objavljuje rezultat glasovanja i objavljuje odluku usvojenom ili odbijenom te je uvrštava u zapisnik sa sjednice.

(2) Odluka donesena na sjednici održanoj sukladno članku 4. stavak 2. mora biti potvrđena u pisanom obliku, vlastoručnim potpisom svakog člana Upravnog odbora u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice.

(3) Usvojena odluka obvezna je za članove Upravnog odbora.

Odlučivanje o stegovnoj odgovornosti **Članak 12.**

(1) Zahtjev za pokretanje stegovnog postupka mogu podnijeti: Skupština, Upravni odbor ili članovi Udruge. Zahtjev se podnosi predsjedniku Udruge. Upravni odbor će održati sjednicu u povodu zahtjeva u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za preokretanje stegovnog postupka.

(2) Upravni odbor donosi odluke o stegovnoj odgovornosti na temelju općih akata Udruge, načela savjesnosti i poštenja te sukladno moralu društva.

(3) Upravni odbor može, u povodu zahtjeva iz članka 1. ovog Poslovnika, odlukom zahtjev odbaciti, odbiti ili usvojiti. Zahtjev se odbacuje ako je podnesen od neovlaštene osobe i ako nije dopušten. Zahtjev se odbija ako je neosnovan. Zahtjev se usvaja ako je osnovan. Odluka Povjerenstva za stegovnu odgovornost mora biti obrazložena.

(4) Odluka se dostavlja osobama na koje se odnosi pisanim putem i podnositelju zahtjeva. Odluka stupa na snagu trenutkom njezinog donošenja.

(5) Protiv odluke Upravnog odbora dopuštena je žalba u roku od 8 dana od dana primitka odluke. Žalba na odluku ne odgađa izvršenje odluke.

(6) O žalbi na odluku Upravnog odbora odlučuje Skupština tijekom svog idućeg zasjedanja. Skupština može žalbu odbaciti, odbiti ili usvojiti. Skupština će odbaciti žalbu ako je ona nepravovremena, podnesena od neovlaštene osobe ili nedopuštena. Skupština će odbiti žalbu ako je neosnovana. Skupština će usvojiti žalbu ako je osnovana te će ukinuti ili promijeniti odluku Upravnog odbora. Odluka Skupština mora biti obrazložena.

Zaključenje sjednice **Članak 13.**

Nakon provedene rasprave i donesenih odluka po svim točkama dnevnog reda Predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Vodjenje zapisnika **Članak 14.**

- (1) Zapisnik sjednice Upravnog odbora vodi i potpisuje predsjednik Udruge ili druga osoba koju odredi predsjednik Udruge.
- (2) Zapisnik se mora izraditi u pisanom obliku najkasnije u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice Upravnog odbora.
- (3) Zapisnik mora sadržavati minimalno sljedeće podatke:
 - a. Nadnevak, mjesto, vrijeme i trajanje sjednice
 - b. Ime osobe koja predsjedava sjednici
 - c. Popis nazočnih članova i ostalih osoba na sjednici
 - d. Dnevni red sjednice s rezultatom glasovanja po pojedinim točkama
 - e. Usvojene odluke, zaključke, opće i druge akte u skraćenom obliku
 - f. Ime, prezime i potpis zapisničara.

Članak 15.

- (1) Zapisnik se dostavlja predsjedniku i svim članovima Upravnog odbora.
- (2) Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora verificira se na njezinoj prvoj sljedećoj sjednici, a nakon toga pohranjuje u pismohranu Udruge.

Izmjene i dopune Poslovnika

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način koji je propisan za njegovo donošenje.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od trenutka donošenja na sjednici Skupštine.

U Splitu 7. veljače 2017. godine

PREDSJEDNICA UDRUGE
DALMACIJA EKO

Antonija Gomezelj
