

UDRUGA
„ZA DOMOVINU ZAJEDNO“



POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUGE

Temeljem članka od 37. do 40. Statuta Udruge „Za Domovinu zajedno“ od 22. studenog 2025. a na prijedlog Upravnog odbora Udruge, Skupština Udruge „Za Domovinu zajedno“, na sjednici održanoj _____, usvaja:

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora Udruge

„Za Domovinu zajedno“

I. Opće odredbe

Članak 1.

- 1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora Udruge „Za Domovinu zajedno“ (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), a posebno verifikaciju, imenovanje i razrješenje članova, oblici održavanja sjednica, postupak pripreme i sazivanja sjednice, tijek sjednice, odlučivanje i glasovanje, javnost rada, prava i dužnosti članova i predsjedavajućeg, te vođenje zapisnika i obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog odbora.

Članak 2.

- 2) Predsjednik Udruge „Za Domovinu zajedno“ (u daljnjem tekstu: Predsjednik), kao predsjedavajući Upravnim odborom, članovi Upravnog odbora i druge osobe nazočne sjednicama Upravnog odbora dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.
- 3) O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi Predsjednik odnosno potpredsjednik ovlašten predsjedavati sjednici.

II. Verifikacija, imenovanje i razrješenje upravnog odbora

Članak 3

- 1) Upravni odbor sastoji se od najviše pet članova.
- 2) Članove Upravnog odbora verificira, imenuje i razrješava Skupština Udruge „Za Domovinu zajedno“ (u daljnjem tekstu: Skupština).

- 3) Verifikacija i imenovanje članova Upravnog odbora provodi se sukladno odredbama Statuta Udruge „Za Domovinu zajedno“ (u daljnjem tekstu: Udruga).
- 4) Verifikacijom i imenovanjem novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva Upravnog odbora.
- 5) Postupak razrješenja članova Upravnog odbora provodi se sukladno odredbama članka 37. Statuta Udruge.

Članak 4.

- 1) Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Statutom i drugim aktima Udruge te ovim Poslovníkom.
- 2) Članovi Upravnog odbora u radu Upravnog odbora sudjeluju osobno i ovo pravo ne mogu prenositi na druge osobe.

III. Prava i obveze članova Upravnog odbora predsjedavajućeg Upravnim odborom

Članak 5.

- 1) Član Upravnog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, sudjelovati u njegovom radu, raspravi i odlučivanju, iznositi prijedloge, stavove i mišljenja te druga prava i obveze utvrđene aktima Udruge.

Članak 6.

- 1) Član Upravnog odbora ima pravo predlagati točke dnevnog reda i pitanja za razmatranje na sjednicama Upravnog odbora. Prijedlog u pravilu mora biti obrazložen.
- 2) Radi što uspješnijeg obnašanja funkcije svaki član Upravnog odbora ima pravo biti obaviješten o pitanjima koja se razmatraju na sjednici dostavom materijala prema točkama dnevnog reda priloženog pozivu za sjednicu Upravnog odbora.

Članak 7.

- 1) Član Upravnog odbora dužan je pridržavati se odluka i zaključaka Upravnog odbora.
- 2) O svom radu i djelovanju u Upravnom odboru, rezultatima rasprava, odlukama, zaključcima i drugim aktima član Upravnog odbora dužan je pravovremeno izvješćivati Skupštinu, te brinuti o njihovom provođenju.

Članak 8.

- 1) Predsjednik Udruge predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

2) Kao predsjedavajući Upravnog odbora Predsjednik ima prava i obveze:

- Sazivati i predlagati dnevni red sjednice Upravnog odbora, otvarati i predsjedavati sjednici,
- Utvrditi nazočnost i izostanak članova na sjednici te ispunjavanje uvjete za pravovaljano odlučivanje i brinuti o tijeku sjednice i održavanju reda na sjednici te izricati stegovne mjere,
- Davati riječ sudionicima na sjednici,
- Proglašavati utvrđene rezultate glasovanja,
- Zaključiti sjednicu,
- Potpisivati zapisnik, odluke, zaključke i druge akte,
- Zatražiti izvješće cehova, komisija, odbora i radnih grupa o provedbi odluka i zaključaka Upravnog odbora,
- Ispunjavati i druge obveze propisane Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

IV. Javnost rada

Članak 9.

- 1) Sjednice Upravnog odbora su javne, osim ako Upravni odbor ne odluči drugačije.
- 2) Upravni odbor može odlučiti da se pojedini dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti.
- 3) Iznimno, Upravni odbor može dopustiti da sjednici, sa koje je javnost isključena, budu nazočne određene osobe.

Članak 10.

- 1) Radi što potpunijeg i točnijeg obavještanja članstva i javnosti o rezultatima rada Upravnog odbora, Predsjednik ili osoba koju Predsjednik ovlasti može davati službena priopćenja za medije.
- 2) Predstavnici medija imaju pravo pratiti rad Upravnog odbora ako sa sjednice nije isključena javnost.

V. Priprema, sazivanje i tijek sjednica upravnog odbora

1. Priprema i sazivanje sjednice

Članak 11.

- 1) Upravni odbor radi u sjednicama. Sjednice mogu biti redovne i izvanredne.

- 2) Sjednica se može održati i u obliku videokonferencije ili elektroničke sjednice te kao telefonska sjednica.

Članak 12.

- 1) Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.
- 2) Sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava Predsjednik, bez prava odlučivanja. Iznimno, u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednicu saziva i sjednici predsjedava Dopredsjednik, kojega Predsjednik prethodno ovlasti.
- 3) Poslove pripreme sjednice Upravnog odbora organizira i koordinira Predsjednik u suradnji s Dopredsjednikom, zapisničarem i ostalim članovima Upravnog odbora.

Članak 13.

- 1) Sjednicu Upravnog odbora Predsjednik je dužan sazvati na pisani i obrazloženi zahtjev Nadzornog odbora ili najmanje jedne trećine (1/3) članova Upravnog odbora.
- 2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik je dužan sazvati i održati sjednicu Upravnog odbora najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pisanog i obrazloženog zahtjeva.
- 3) Ako Predsjednik ne postupi na način iz stavka 2. ovog članka, sjednicu Upravnog odbora može sazvati predsjednik Nadzornog odbora i/ili pisano ovlašten predstavnik jedne trećine (1/3) članova Upravnog odbora, u naknadnom roku od 15 dana.

Članak 14.

- 1) Sjednica Upravnog odbora saziva se pisanim pozivom.
- 2) Poziv i materijal za sjednicu Upravnog odbora objavljuje se u informacijskom sustavu Udruge, kojemu pristup imaju članovi Upravnog odbora, te druge osobe sukladno dodijeljenim ovlastima.
- 3) Objavom poziva i materijala te drugih dokumenata smatra se da je poziv dostavljen članovima Upravnog odbora i drugim ovlaštenicima.

Članak 15.

- 1) Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora objavljuje se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

- 2) Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku, telegramske, e-mailom, telefonski ili na drugi tehnički moguć način, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Članak 16.

- 1) Poziv za sjednicu sadrži:
 - Redni broj sjednice,
 - Dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
 - Prijedlog dnevnog reda.
- 2) U slučaju kada se radi o izvanrednoj sjednici, uz redni broj upisuje se riječ "izvanredna".
- 3) Za sjednice iz članka 11. stavak 2. ovog Poslovnika upisuje se oblik održavanja sjednice („video“, „elektronička“, „telefonska“ ili „hibridna“).
- 4) Uz poziv za sjednicu, članovima Upravnog odbora dostavlja se odgovarajući materijal za predložene točke dnevnog reda.
- 5) Iznimno, prijedlozi pojedinih točaka dnevnog reda mogu biti obrazloženi na samoj sjednici.

Članak 17.

- 1) Poziv za elektroničku sjednicu, osim podataka iz članka 16. ovog Poslovnika, sadrži rok do kada članovi Upravnog odbora mogu poslati očitovanje po pojedinoj točki dnevnog reda.
- 2) Materijal za točku dnevnog reda elektroničke sjednice mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke i obrazloženje kojim se pojašnjavaju razlozi za donošenje predložene odluke.
- 3) Odredbe ovog članka o elektroničkoj sjednici na odgovarajući se način primjenjuju na hibridne sjednice Upravnog odbora.

2. Tijek sjednice

Članak 18.

- 1) Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuju članovi Upravnog odbora.
- 2) Upravni odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno minimalno 3 (tri) člana Upravnog odbora.

- 3) Ako je član Upravnog odbora spriječen i ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravovremeno izvijestiti Predsjednika.
- 4) Nazočnost sjednici članovi Upravnog odbora potvrđuju vlastoručnim potpisom na evidencijskom listu, koji je sastavni dio zapisnika.
- 5) Nazočnost na telefonskoj sjednici i sjednici u obliku videokonferencije utvrđuje se prozivanjem i zabilježbom na evidencijskom listu, koji je sastavni dio zapisnika.
- 6) Za evidenciju sudjelovanja na elektroničkoj sjednici zapisniku se prilažu očitovanja članova po točkama dnevnog reda, dostavljena e-mailom ili na drugi odgovarajući način.
- 7) Evidencija nazočnosti za hibridne sjednice prilaže se zapisniku kao kombinacija potpisa i zabilježbe na evidencijskom listu.

Članak 19.

- 1) Na sjednici Upravnog odbora bez prava odlučivanja mogu sudjelovati po potrebi i drugi članovi Udruge, predstavnici medija, te druge osobe koje nisu članovi Udruge.
- 2) Sudjelovanje osobe iz stavka 1. ovoga članka na sjednici Upravnog odbora evidentira se na način propisan člankom 18. ovog Poslovnika, ovisno o obliku održavanja sjednice.

Članak 20.

- 1) Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik.
- 2) Predsjednik otvara sjednicu izvještajem o broju nazočnih članova Upravnog odbora te čita imena ispričanih članova.
- 3) Kad Predsjednik utvrdi da je na sjednici prisutan propisani broj članova Upravnog odbora za pravovaljano odlučivanje, nastavit će s radom.
- 4) Ako Predsjednik na početku sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan propisani broj članova za pravovaljano odlučivanje, dužan je početak rada sjednice Upravnog odbora odgoditi za pola sata.
- 5) Ako, nakon proteka pola sata Predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, dužan je sazvati novu sjednicu najkasnije u roku od pet dana.
- 6) Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora ako tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Članak 21.

- 1) Kod održavanja elektroničke sjednice, ili hibridne sjednice koja uključuje očitovanje članova elektroničkom komunikacijom, rok za očitovanje ne smije biti kraći od četiri sata niti dulji od jednog radnog dana.
- 2) Ako informacijsko-telekomunikacijska oprema ne radi ili radi nepravilno, Predsjednik će odlučiti o drugom primjerenom načinu komunikacije (telefon, SMS poruke, mobilne aplikacije, video poziv).
- 3) Izabrana komunikacijska sredstva moraju omogućiti zapis i arhiviranje sadržaja komunikacije i njihovo spremanje nakon završetka sjednice.
- 4) Predsjednik može u bilo kojem trenutku prekinuti elektroničku sjednicu i odlučiti o daljnjem načinu (obliku) održavanja sjednice.

1. Dnevni red

Članak 22.

- 1) Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se dnevni red.
- 2) Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik kao predsjedavajući i predlaže ga Upravnom odboru na prihvaćanje.
- 3) Prva točka dnevnog reda u pravilu je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- 4) Predsjednik može na samoj sjednici, uz obrazloženje, predložiti izmjenu dnevnog reda, ili na prijedlog člana Upravnog odbora dopuniti dnevni red, ukoliko se radi o prijedlogu koji je hitan, a može se o njemu raspravljati odlučivati bez dostave materijala.
- 5) Ako se predlaže izmjena i dopuna dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedina točka dnevnog reda izostavi, a zatim da se dnevni red dopuni.
- 6) Nakon što se glasalo o izmjenama i dopunama dnevnog reda, o dnevnom redu glasuje se u cjelini.
- 7) Iznimno, ako se tijekom sjednice, nakon usvajanja dnevnog reda, pojavi osobito važno pitanje koje je potrebno žurno raspraviti i o njemu donijeti odluku, takav prijedlog potrebno je detaljno obrazložiti te Predsjednik može predložiti novu dopunu dnevnog reda o kojoj se zatim glasuje a zatim se ponovljeno glasuje o dnevnom redu u cjelini.

Članak 23.

- 1) Kad je dnevni red utvrđen, slijedi rasprava po svakoj točki dnevnog reda.
- 2) Za svaku točku Predsjednik ili drugi predlagatelj odnosno izvjestitelj može dati kraće obrazloženje u trajanju od najduže tri minute.
- 3) Kada procijeni, da će rasprava o nekim pitanjima trajati duže, Predsjednik može predložiti Upravnom odboru da se skratiti vrijeme izlaganja sudionika u raspravi, kao i da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi, iako lista sudionika u raspravi nije iscrpljena.

4. Odlučivanje i glasovanje

Članak 24.

- 1) Nakon rasprave, glasuje se o svakoj točki dnevnog reda o kojoj se donosi odluka, a informacije se primaju na znanje.
- 2) Predsjednik stavlja na glasovanje prijedlog akata, odluka, zaključaka, stavova i drugih dokumenata o kojima odlučuje Upravni odbor.
- 3) Upravni odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- 4) Član Upravnog odbora glasuje osobno.
- 5) Član Upravnog odbora koji se ne suglasi s prihvaćenom odlukom može tražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.
- 6) Glasovanje je u pravilu javno. Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku ili pojedinačno na način, da se članovi o prijedlogu izjašnjavaju sa "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".
- 7) Član Upravnog odbora koji je glasovao, ne može naknadno glasovati drugačije.
- 8) Odluka je prihvaćena ako je „ZA" prijedlog odluke glasovalo više od polovice članova Upravnog odbora koji su glasovali.

Članak 25.

- 1) Upravni odbor može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda provede tajno glasovanje.
- 2) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika te su ovjereni pečatom Udruge, a sadrže napisane riječi: „ZA", „PROTIV“ i „SUZDRŽAN".

- 3) Nakon što Predsjednik objavi da je tajno glasovanje završeno, zapisničar utvrđuje, a zatim Predsjednik proglašava rezultate glasovanja.

5. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 26.

- 1) O redu na sjednici brine Predsjednik. Za sudjelovanje u raspravi nazočni članovi Upravnog odbora trebaju zatražiti riječ.
- 2) Predsjednik Komore daje riječ prema redoslijedu prijave.
- 3) Sudionici u raspravi ne mogu svoja izlaganja ponavljati i nikoga se ne smije prekidati u izlaganju ili upadati mu u riječ, odnosno ometati na drugi način.
- 4) Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od točke dnevnog reda, nepotrebno odugovlači raspravu, u svom izlaganju iznosi klevete ili izaziva i vrijeđa nazočne, Predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, da skрати izlaganje, da ne ometa rad i ne narušava red na sjednici.
- 5) Držanje uključenog zvučnog signala pokretnog telefona na sjednici Upravnog odbora nije dopušteno.
- 6) Nije dopušteno neovlašteno snimanje sjednice ili audio prijenos drugim osobama.

Članak 27.

- 1) Predsjednik može izreći jednu od stegovnih mjera, ako se sudionik u raspravi ne pridržava izrečenih mu upozorenja i uputa i to:
 - Usmeno upozorenje,
 - Oduzimanje riječi ili
 - Zapisničku opomenu pred prijedlog za udaljenje.
- 2) Iste mjere Predsjednik može izreći i za ostale nazočne sjednici Upravnog odbora, ukoliko na bilo koji način ometaju normalan tijek sjednice.
- 3) Ako se sudionik u raspravi ni nakon izrečene mjere iz stavka 1. Ovog članka i dalje ne pridržava upozorenja i uputa, Upravni odbor može, na prijedlog Predsjednika, odlučiti o njegovu udaljenju sa sjednice.
- 4) Ako Predsjednik redovnim mjerama ne može održati red, odredit će prekid sjednice i trajanje prekida.

- 5) Ako i nakon prekida Predsjednik redovnim mjerama ne može održati red, zaključit će sjednicu i sazvati novu sjednicu najkasnije u roku od pet dana.

6. Zaključivanje sjednice

Članak 28.

- 1) Kada su sve točke dnevnog reda raspravljene i doneseni odgovarajući zaključci, odluke i stavovi, Predsjednik zaključuje sjednicu.
- 2) Predmeti koji nisu dovoljno razjašnjeni da bi se o njima odlučivalo izostavit će se s dnevnog reda.
- 3) Upravni odbor može doručeni predmet raspraviti na nekoj od slijedećih sjednica.

VI. Akti upravnog odbora

Članak 29.

- 1) Na temelju Zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih akata Udruge, Upravni odbor donosi pravilnike, odluke, zaključke, rješenja i druge akte.
- 2) Upravni odbor predlaže odluke i stajališta, daje mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština te utvrđuje prijedloge Statuta i drugih akata koje donosi Skupština.

Članak 30.

- 1) Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.
- 2) Na izvornike akata Upravnog odbora stavlja se pečat Komore.
- 3) Opći akti Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranicama.
- 4) Opći akti Upravnog odbora stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a samo kada je to opravdano može se odrediti da stupaju na snagu u kraćem roku.
- 5) Ostali akti Upravnog odbora objavljuju se prema potrebi.
- 6) O izradi izvornika akata, stavljanju pečata i objavi akata brine Dopredsjednik Udruge.
- 7) Izvornici akata čuvaju se u arhivi Udruge.

Postupak donošenja akata

Članak 31.

- 1) Postupak za donošenje akata Upravnog odbora pokreće se prijedlogom koji mora biti obrazložen.
- 2) Pravo predlaganja akata Upravnog odbora ima svaki član Upravnog odbora, Nadzorni odbor, Predsjedništvo i Predsjednik, ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Članak 32.

- 1) Prijedlog iz članka 31. ovog Poslovníka podnosi se Predsjedniku pisanim putem.
- 2) Predsjednik je dužan u dnevni red sjednice Upravnog odbora uvrstiti prijedlog akta iz članka 31. ovog Poslovníka ako je predlagatelj Nadzorni odbor, Upravni odbor ili najmanje jedna trećina članova Udruge.

Članak 33.

- 1) Član Upravnog odbora, odnosno predlagatelj akta može davati prijedloge i primjedbe na svaki prijedlog akta stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog odbora.
- 2) Predlagatelj može povući prijedlog akta tijekom rasprave sve do stavljanja na glasovanje.
- 3) Ako prijedlog akta nije dovoljno objašnjen da bi se o njemu odlučivalo, Predsjednik će predložiti njegovo izostavljanje s dnevnog reda te odrediti postupak za daljnju obradu, doradu, dopunu ili izmjenu, kao i rok za ponovnu raspravu.
- 4) Upravni odbor može doručiti prijedlog akta raspraviti na nekoj od slijedećih sjednica.

VII. Vođenje zapisnika

Članak 34.

- 1) Sjednice Upravnog odbora mogu se tonski snimati.
- 2) Na sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- 3) Zapisnik vodi zapisničar iz redova upravnih tijela Udruge, odnosno osoba koju ovlasti Predsjednik.
- 4) Zapisnik sadrži naročito:

- Broj sjednice, mjesto,
- Dan i vrijeme početka održavanja sjednice,
- Broj nazočnih i odsutnih,
- Dnevni red,
- Imena sudionika u raspravi,
- Odluke, zaključke, prijedloge i izdvojena mišljenja o pojedinim pitanjima,
- Vrijeme završetka sjednice.

Članak 35.

- 1) Zapisnik se usvaja u pravilu na slijedećoj sjednici Upravnog odbora.
- 2) Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.
- 3) Evidencijska lista se prilaže uz zapisnik i čini njegov sastavni dio.
- 4) Zapisniku s elektroničke sjednice Upravnog odbora obavezno se prilažu ispisi dokumenata o raspravi i glasovanju, koji čine njegov sastavni dio.
- 5) Zapisnik i tonski zapis sjednice se čuva trajno u digitalnom obliku.
- 6) Dopredsjednik Udruge dužan je omogućiti članovima Upravnog odbora, na njihov zahtjev, preslušavanje tonske snimke sjednice Upravnog odbora.

VIII. Završne odredbe

Članak 36.

- 1) Članovi Upravnog odbora obvezni su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika njegovim stupanjem na snagu.

Članak 36.

- 1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik Drago Ilić

U Piškorevcima, dana 22.11.2025.