

Na temelju članka 31. Statuta Hrvatskog odbojkaškog saveza (u daljnjem tekstu: Statut), Upravni odbor Hrvatskog odbojkaškog saveza (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) na 8. sjednici održanoj u Zagrebu, dana 28.11.2023. godine donio je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

HRVATSKOG ODBOJKAŠKOG SAVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja vezana za rad Upravnog odbora, a koja nisu uređena Statutom.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka obvezatne su za članove Upravnog odbora kao i za sve druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

Članak 3.

Upravni odbor je tijelo Hrvatskog odbojkaškog saveza (u daljnjem tekstu: HOS) koje upravlja radom i poslovanjem HOS-a te odlučuje o svim pitanjima između dvije sjednice Skupštine u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 4.

(1) Upravni odbor obavlja i poslove iz djelokruga Upravnog odbora koje mu povjeri Skupština, kao i poslove propisane Statutom i ostalim propisnicima HOS-a.

(2) Upravni odbor može osnovati stalna i povremena radna tijela (odbore):

- Odbor za natjecanja
- Odbor za registraciju
- Odbor za suđenje
- Odbor za trenersku struku
- Odbor za odbojku na pijesku
- Stručni savjet HOS-a
- Medicinski odbor
- Odbor za marketing
- Odbor za medije
- Odbor za veterane

(3) Upravni odbor podnosi izvješće o svome radu Skupštini.

II. ČLANOVI UPRAVNOG ODBORA

Članak 5.

- (1) Članovima Upravnog odbora smatraju se fizičke osobe, koje sukladno Statutu HOS-a čine Upravni odbor.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima jedan glas.
- (3) Članovi Upravnog odbora HOS-a ne mogu biti osobe koje su ujedno i osobe ovlaštene za zastupanje klubova koji se natječu u najvišem rangu natjecanja HOS-a.

II. – 1. Popis članova Upravnog odbora

Članak 6.

- (1) Podaci o fizičkim osobama koje su članovi Upravnog odbora upisuju se u popis članova Upravnog odbora.
- (2) Popis članova Upravnog odbora vodi direktor HOS-a.

(3) Popis članova Upravnog odbora vodi se elektronički i za svaku fizičku osobu članicu Upravnog odbora sadrži:

- ime i prezime i OIB (obvezno)
- adresu elektroničke pošte (obvezno)
- broj telefona (obavezno).

II. – 2. Dužnosti, prava i obveze članova Upravnog odbora

Članak 7.

(1) U obnašanju svojih dužnosti član Upravnog odbora ima pravo i obvezu sudjelovanja u radu i odlučivanju, zasnivajući svoja stajališta i uvjerenja na ciljevima i zadaćama utvrđenim Statutom.

(2) Slijedom toga ima pravo i obvezu:

- sudjelovati u sjednicama Upravnog odbora
- pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora
- podnositi prijedloge odluka i drugih općih akata
- izvršavati zadatke koje mu povjeri Upravni odbor te
- sudjelovati u drugim aktivnostima HOS-a.

III. SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

III. – 1. Sazivanje sjednice Upravnog odbora

Članak 8.

(1) Sjednice Upravnog odbora saziva i predsjedava im predsjednik HOS-a, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika HOS-a.

(2) Iznimno od odredaba prethodnog stavka, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika HOS-a, sjednicu Upravnog odbora može sazvati i istom predsjedavati i jedan od dopredsjednika po ovlasti predsjednika HOS-a.

(3) Upravni odbor mora se sastati kada to zatraži:

- Nadzorni odbor HOS-a
- Natpolovična većina članova Upravnog odbora

(4) Predsjednik je dužan u roku od 15 (petnaest) dana sazvati sjednicu, u protivnom sazvati će ju inicijator sazivanja i uz prijedlog za sazivanje dužan je navesti i dnevni red sjednice Upravnog odbora.

Članak 9.

(1) Sjednice Upravnog odbora sazivaju se u pisanom obliku i zatvorene su za javnost.

(2) Uz članove Upravnog odbora sjednicama mogu nazočiti direktor HOS-a, zapisničar, članovi Nadzornog odbora i druge osobe po ovlaštenju predsjednika Upravnog odbora.

III. – 2. Poziv i materijali

Članak 10.

(1) Poziv i pisane materijale za sjednicu Upravnog odbora članovima dostavlja Ured HOS-a na adresu elektroničke pošte navedenu u popisu članova Upravnog odbora i to, u pravilu, najmanje 5 (pet) dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

(2) Iznimno, rok dostave materijala za sjednicu može biti i kraći ili se materijali mogu podijeliti na samoj sjednici, o čemu član Upravnog odbora prethodno mora biti izviješten.

Članak 11.

(1) Član Upravnog odbora obvezan je odazvati se pozivu za sjednicu Upravnog odbora.

(2) U slučaju objektivne spriječenosti, član Upravnog odbora dužan je pravodobno o tome obavijestiti Ured HOS-a.

(3) Ukoliko se član Upravnog odbora ne odazove pozivu na sjednicu i ne sudjeluje u radu Upravnog odbora uzastopno 3 (tri) puta, a o tome ne obavijesti Ured HOS-a, predsjednik Upravnog odbora može predložiti razrješenje tog člana u skladu s čl. 32. i čl. 34. Statuta.

III. – 3. Načini održavanja sjednica Upravnog odbora

Članak 12.

(1) Sjednice Upravnog odbora mogu se održati na sljedeće načine:

- uz zajedničko fizičko prisustvo članova Upravnog odbora u istom prostoru
- na daljinu telefonskom konferencijom članova Upravnog odbora ili korištenjem druge primjerene tehnologije za stvarnovremensku grupnu elektroničku komunikaciju članova Upravnog odbora, pri čemu je važno osigurati da svi mogu čuti sve u stvarnom vremenu te na jednakopravan način sudjelovati u razmjeni mišljenja i donošenju odluka
- elektroničkim ili pisanim izjašnjavanjem članova Upravnog odbora pri čemu nazočnima na njoj smatraju se oni članovi Upravnog odbora koji su se izjasnili barem o jednoj od istodobno predloženih točaka za izjašnjavanje.

IV. TIJEK ODVIJANJA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA UZ ZAJEDNIČKO FIZIČKO PRISUSTVO ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA U ISTOM PROSTORU

Članak 13.

(1) Tijek odvijanja sjednice Upravnog odbora je sljedeći:

- Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red, kojeg se uz poziv dostavlja članovima Upravnog odbora
- Usvajanje dnevnog reda
- Usvajanje Zapisnika prethodne sjednice
- Rasprava i glasovanje za donošenje odluka
- Upravni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od 1/2 (jedne polovine) ukupnog broja članova Upravnog odbora
- Ako niti nakon 30 (trideset) minuta čekanja od zakazanog početka sjednice ne bude nazočan potreban broj članova, sjednica se neće održati

IV. – 1. Usvajanje dnevnog reda

Članak 14.

- (1) Dnevni red sjednice Upravnog odbora predlaže sazivaatelj sjednice.
- (2) Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora može biti izmijenjen ili dopunjen na samoj sjednici Upravnog odbora. Prijedlozi izmjena ili dopuna dnevnog reda moraju biti obrazloženi. O prijedlogu dnevnog reda sjednice Upravnog odbora i eventualnim izmjenama i dopunama odlučuje se bez rasprave.

IV. – 2. Usvajanje zapisnika prethodne sjednice

Članak 15.

Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Upravnog odbora. Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sjednice Upravnog odbora koja je u tijeku.

IV. – 3. Rasprava

Članak 16.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice Upravnog odbora, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama, redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom.

O svakoj se točki dnevnog reda, prije odlučivanja, otvara rasprava koja traje sve dok ima prijavljenih govornika, nakon čega predsjedavajući sjednice Upravnog odbora raspravu zaključuje.

Članak 17.

- (1) Prijave za riječ podnose se dizanjem ruke sve do zaključenja rasprave.
- (2) Predsjedavajući sjednice Upravnog odbora daje riječ govornicima po redu prijave za raspravu.
- (3) Sudionik u raspravi treba govoriti samo o pitanju koje je predmet rasprave, kratko i bez ponavljanja izlaganja koja su već iznijeta na sjednici.

- (4) Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjedavajući sjednice Upravnog odbora će ga opomenuti i pozvati da se drži predmeta rasprave, a u ponovljenom slučaju može mu oduzeti riječ.
- (5) Na sjednici Upravnog odbora nitko ne može govoriti o istom predmetu rasprave više od dva puta, osim uz posebno dopuštenje predsjedavajućeg sjednice Upravnog odbora.
- (6) Izvjestitelj točke dnevnog reda može govoriti više puta.

Članak 18.

Kad rasprava o nekim pitanjima traje dulje, predsjedavajući može odlučiti da se ograniči trajanje govora.

Članak 19.

- (1) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može dati opomenu i oduzeti riječ svakome tko se ne pridržava reda.
- (2) Opomena se može izreći osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava red i koja se ne pridržava dnevnog reda, odredbi ovog Poslovnika ili Statuta.
- (3) Predsjedavajući sjednice Upravnog odbora može udaljiti sa sjednice Upravnog odbora osobu koja nastavi narušavati red sjednice nakon izrečene opomene.

Članak 20.

Predsjedavajući sjednice Upravnog odbora može dati riječ pojedinom članu Upravnog odbora ili drugoj osobi u tijeku rasprave o određenom pitanju:

- kada želi dati potrebno stručno ili drugo obrazloženje
- kada treba odgovoriti na izravno postavljeno pitanje
- kada je potrebno protumačiti stav iz prethodnog izlaganja tijekom rasprave.

IV. – 4. Glasovanje

Članak 21.

- (1) Nakon zaključenja rasprave, predsjedavajući poziva članove Upravnog odbora da glasuju o tekstu prijedloga odluke i u pravilu se glasuje o cjelini prijedloga.

- (2) Ako su na prijedlog stavljeni amandmani, najprije se glasuje o njima, a zatim o prijedlogu u cjelini.
- (3) O amandmanima se glasuje redom kojim su podneseni. Usvojeni amandmani postaju sastavni dio prijedloga.
- (4) Glasovanje se vrši javno i Upravni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.
- (5) Glasovanje se provodi podizanjem ruke.

Članak 22.

- (1) Brojanje glasova obavlja predsjedavajući sjednice Upravnog odbora.
- (2) Iznimno, predsjedavajući sjednice Upravnog odbora za brojanje glasova može ovlastiti drugu osobu.

Članak 23.

- (1) Izglasani tekst odluke ili općeg akta sastavni je dio odluke sjednice Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom prisutnih članova.
- (3) U slučaju jednakog broja glasova za i protiv, odlučujući je glas predsjednika Upravnog odbora.
- (4) Prisutnim članovima se smatraju svi članovi koji su poslali svoje očitovanje po barem jednoj od prethodnih točaka dnevnog reda.

V. ELEKTRONIČKO ILI PISANO IZJAŠNJAVANJE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Članak 24.

Zbog posebnosti sjednica Upravnog odbora koje se održavaju kao elektroničko ili pisano izjašnjavanje članova Upravnog odbora, u nastavku se utvrđuje način rada sjednica Upravnog odbora koje se održavaju kao elektroničko ili pisano izjašnjavanje članova Upravnog odbora:

- članovima Upravnog odbora na adresu elektroničke pošte navedenu u popisu članova Upravnog odbora šalje se prijedlog odluka o čijem usvajanju Upravni odbor treba odlučiti te rok u kojem se članovi Upravnog odbora trebaju izjasniti o predloženim odlukama, a koji ne može biti kraći od 24 (dvadeset i četiri) sata

- članovi Upravnog odbora elektroničkim ili pisanim putem trebaju se izjasniti o predloženim odlukama u prethodno utvrđenom roku na način da se nedvosmisleno može utvrditi kako su se izjasnili (ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN) za svaku od predloženih odluka
- ako su ostvareni svi preduvjeti za pravovaljano odlučivanje, broje se glasovi svih članova Upravnog odbora koji su sudjelovali u glasovanju zasebno za svaku predloženu odluku te se utvrđuje koje su od predloženih odluka usvojene.
- U slučaju jednakog broja glasova za i protiv, odlučujući je glas predsjednika Upravnog odbora.

VI. ZAPISNIK

Članak 25.

- (1) U tijeku sjednice Upravnog odbora vodi se skraćeni zapisnik.
- (2) Na osnovi vođenja zapisnika izrađuje se skraćeni zapisnik sa sjednice koji obvezno sadrži:
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - imena i prezimena svih nazočnih
 - utvrđeni dnevni red
 - usvojene odluke, zaključke, opće i druge akte u skraćenom obliku
 - vrijeme završetka sjednice.
- (3) Skraćeni zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik HOS-a.

Članak 26.

- (1) Skraćeni zapisnik dostavlja se svim članovima Upravnog odbora s pozivnicom i materijalima za sljedeću sjednicu.
- (2) Skraćeni zapisnik u pravilu se prihvaća (usvaja) na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

VII. ODLUKE SA SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Članak 27.

(1) Odluka sa sjednice Upravnog odbora obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- redni broj sjednice
- broj odluke
- sadržaj usvojene odluke te obrazloženje iste
- podatke o dostavi i primateljima odluke

(2) Odluke sa sjednice Upravnog odbora potpisuje predsjednik HOS-a ili osobu koju za to ovlasti predsjednik HOS-a.

Članak 28.

(1) Odluka sjednice Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči HOS-a i dostavljaju se tijelima i osobama kojih se tiče.

(2) Donesene odluke se pohranjuju u arhivi HOS-a.

(3) Odluke se mogu dati na uvid i drugim zainteresiranim stranama na njihov obrazloženi pisani zahtjev, koji se upućuje predsjedniku HOS-a.

(4) Odobrenje za uvid u odluku Upravnog odbora može dati samo predsjednik HOS-a ili osoba koju on ovlasti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Odredbe ovog Poslovnika tumači Upravni odbor.

Članak 30.

Poslovnik o radu Upravnog odbora stupa na snagu sa danom donošenja i od tog se dana primjenjuje.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora, koji je donesen dana 14. veljače 2018. godine.

**Predsjednik Upravnog odbora
Hrvatskog odbojkaškog saveza**



FRANE ŽANIĆ

