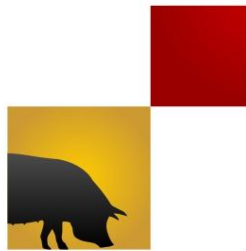


# POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA



**FAJFERICA**

*udruga uzgajivača crne slavonske svinje  
Slavonije, Baranje i zapadnog Srijema*

**UCSS „FAJFERICA“**

**2014.**

Na temelju članka 39. stavka (7) Statuta Udruge uzgajivača crne slavonske svinje Slavonije, Baranje i Zapadnog Srijema "Fajferica" (u daljnjem tekstu Udruga) Skupština Udruge na redovitoj godišnjoj sjednici održanoj 09. veljače 2014. godine u Osijeku donosi

## **POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA UDRUGE UZGAJIVAČA CRNE SLAVONSKE SVINJE SLAVONIJE, BARANJE I ZAPADNOG SRIJEMA "FAJFERICA"**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Izvršnog odbora Udruge (u nastavku teksta Poslovník) uređuju se pitanja značajna za rad Izvršnog odbora, koja nisu uređena Zakonom o udrugama i Statutom Udruge.
- (2) Odredbe ovog Poslovníka obvezuju članove Izvršnog odbora i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu tog tijela Udruge.

#### Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u skladu s odredbama Statuta Udruge.
- (2) U slučaju suprotnosti odredbi Poslovníka s odredbama Statuta Udruge, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta.

#### Članak 3.

- (1) Izvršni odbor u pravilu radi i odlučuje u sjednicama.
- (2) Izvršni odbor može donositi odluke i bez održavanja sjednice, na temelju konzultacije članova elektronskim putem, ako nijedan od članova Izvršnog odbora ne zahtjeva održavanje sjednice, odnosno ne protivi se donošenju odluke putem konzultacija.

### **II. PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### Članak 4.

- (1) Sjednice Izvršnog odbora održavaju se u pravilu jednom u mjesecu, prema potrebi i češće, ali najmanje jednom u tri mjeseca.
- (2) Predsjednik Izvršnog odbora ili članovi Izvršnog odbora koji su inicirali donošenje odluke putem konzultacija članova, dostavljaju odsutnim članovima pismenim putem ili elektroničkom poštom prijedlog odluke formuliran tako da se o njemu članovi mogu izjasniti sa "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Uz prijedlog mora se dati i obrazloženje o razlozima takovog donošenja odluke.
- (4) Ako odsutni članovi Izvršnog odbora prihvate odlučivanje putem konzultacije elektronskim

putem, moraju najkasnije u roku od dvadeset četiri (24) sata od momenta slanja telefaksa ili e-mail poruke iz prethodnog stavka ovog članka, dostaviti telefaks ili e-mail odgovor u kojem će biti jasno i nedvojbeno izraženo kako je odsutni član glasovao.

- (5) Nakon što primi izjave svih članova Izvršnog odbora koji odlučuje putem elektronske konzultacije, Predsjednik će zapisnički utvrditi kako je koji član glasovao i utvrditi da li je odluka donesena.
- (6) Zapisnik će potpisati Predsjednik i zapisničar, te će ga dostaviti članovima redovnim putem.
- (7) Odluke donesene na način opisan prethodnim stavkom ovog članka, moraju se verificirati na prvoj slijedećoj sjednici Izvršnog odbora.

#### Članak 5.

- (1) Mjesto održavanja sjednice određuje Predsjednik Izvršnog odbora odnosno osobe koje sazivaju sjednicu Izvršnog odbora.
- (2) Ako odsutni članovi Izvršnog odbora ne prihvate način odlučivanja iz čl. 4. dužni su svoje protivljenje donošenju odluke, dostaviti Predsjedniku Izvršnog odbora ili članovima Izvršnog odbora koji su inicirali donošenje odluke i to u rokovima iz članka 4. stavka (4).
- (3) Ako se i po proteku roka od dvadeset četiri (24) sata od momenta slanja elektronske poruke odsutni članovi ne očituju, smatrati će se glas nevažećim.
- (4) Ako za to postoje opravdani razlozi, predsjednik Izvršnog odbora može produžiti rokove iz članka 4 stavka (4).

### III. SAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 6.

- (1) Dnevni red sjednice Izvršnog odbora predlaže predsjednik Izvršnog odbora odnosno osobe koje u skladu sa Statutom imaju pravo sazvati sjednicu.
- (2) Odlučivanje putem elektronskih konzultacija članova u pravilu će se provesti u hitnim slučajevima kada bi čekanje na sjednicu uzrokovalo nastupanje štete za Udrugu ili propuštanje kakve koristi, a u drugim slučajevima samo kada nije potrebno posebno raspravljati o prijedlogu odluke koja se ima donijeti.
- (3) Ako se ne provede odlučivanje putem elektronske konzultacija članova, predsjednik je dužan u razumnom roku sazvati redovnu sjednicu Izvršnog odbora.

#### Članak 7.

- (1) Članovi Izvršnog odbora pozivaju se na sjednicu pismenim pozivom ili elektronskom poštom.
- (2) U pozivu za sjednicu obvezno će se naznačiti mjesto u kojem će se sjednica održati kao i prijedlog Dnevnog reda.
- (3) Uz poziv na sjednicu dostavit će se svakom članu Izvršnog odbora pismeni materijal koji je neophodan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

## Članak 8.

- (1) Poziv za sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima Izvršnog odbora najkasnije osam (8) dana prije dana održavanja sjednice pismeno ili elektronskom poštom (mail).
- (2) Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica Izvršnog odbora može se sazvati i u roku kraćem od osam (8) dana.
- (3) U tom će se slučaju prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima na samom početku sjednice, a pismeni materijali podijeliti neposredno prije početka sjednice.
- (4) Predsjednik Izvršnog odbora dužan je prije prelaska na prvu točku dnevnog reda, članovima Izvršnog odbora iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

## IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

### Članak 9.

- (1) Sjednicama predsjedava Predsjednik Izvršnog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od Zamjenika predsjednika Izvršnog odbora kojeg izaberu članovi Izvršnog odbora.
- (2) U slučaju da su i Predsjednik i oba Zamjenika predsjednik Izvršnog odbora spriječeni, a Izvršni odbor se može valjano održati, radom sjednice rukovodi Tajnik Udruge.

### Članak 10.

Predsjednik Izvršnog odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno da je sjednici nazočan natpolovičan broj svih članova Izvršnog odbora.

### Članak 11.

- (1) Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pismenog ili elektronskog poziva, ili na početku sjednice.
- (2) Član Izvršnog odbora koji želi dopuniti dnevni red s novom točkom mora takav prijedlog predložiti ostalim članovima Izvršnog odbora prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice.
- (3) Izvršni odbor najprije odlučuje o prijedlozima za dopunu dnevnog reda, a tek onda o prijedlozima koji se nalaze u pozivu za sjednicu.

### Članak 12.

- (1) Predsjednik Izvršnog odbora dužan je, prije nego što zaključi raspravu o pojedinom pitanju, ocijeniti da li su raspravljeni svi elementi značajni za donošenje pravilne i zakonite odluke.
- (2) Ako Izvršni odbor ocijeni da se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučiti, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će se o takvoj točki dnevnog reda odlučivati na slijedećoj sjednici.
- (3) U svom zaključku, Izvršni će odbor zadužiti točno određenu osobu za davanje dopunskog

obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će joj odrediti i rok u kojem je to dužan učiniti.

#### Članak 13.

- (1) Izvršni odbor donosi odluku javnim glasovanjem većinom, podizanjem ruke.
- (2) U slučaju jednako podijeljenih glasova smatra se da je donesena odluka za koju je glasovao Predsjedavajući.
- (3) U Izvršnom odboru dopušteno je i glasovanje telefonom ili elektronskim putem, ako se nijedan od članova Izvršnog odbora prisutnih na sjednici u konkretnom slučaju tome ne usprotivi, uz naknadnu pismenu potvrdu ili verifikaciju na prvoj slijedećoj sjednici.

#### Članak 14.

- (1) Član Izvršnog odbora može se suzdržati od glasovanja samo u slučaju ako se odlučuje o nekom njegovom pojedinačnom pravu ili pravnom interesu.
- (2) U svim ostalim slučajevima član Izvršnog odbora mora se jasno i određeno izjasniti za ili protiv prijedloga odluke.
- (3) Članovi Izvršnog odbora koji su glasovali protiv usvojene odluke, imaju pravo tražiti da se u zapisnik unese njihovo izdvojeno mišljenje.

### **V. ZAPISNIK SA SJEDNICE**

#### Članak 15.

Zapisnik mora sadržavati:

1. redni broj sjednice Izvršnog odbora,
2. datum i mjesto održavanja sjednice,
3. imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Izvršnog odbora, s naznakom razloga odsutnosti
4. imena, prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Izvršnog odbora, te ime i prezime zapisničara, vrijeme početka i završetka sjednice,
5. utvrđeni dnevni red, iznesene prijedloge odluka po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici, ako se ti prijedlozi razlikuju od odluka iz predloženog dnevnog reda,
6. donesene odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
7. imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi, s bitnim sadržajem njihove rasprave.

#### Članak 16.

- (1) Zapisnik se izrađuje odmah na sjednici ili najkasnije u roku od pet (5) dana računajući od dana održavanja sjednice.
- (2) Prijepis zapisnika sa sjednice, koji sadrži bitni sadržaj pojedinih rasprava te odluke i zaključke

koje je donio Izvršni odbor, u obliku izvoda iz zapisnika, u pravilu se dostavljaju članovima u roku od deset (10) dana od dana održavanja sjednice.

- (3) Samo, izuzetno, iz razloga koji se na narednoj sjednici mogu opravdati, zapisnik se može dostaviti najkasnije uz materijale i poziv za slijedeću sjednicu Izvršnog odbora.

#### Članak 17.

- (1) Zapisnik na čije zaključke i odluke nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su, suglasno prihvaćenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (2) Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuju: zapisničar i Predsjednik Udruge

### **VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA IZVRŠNOG ODBORA**

#### Članak 18.

Član Izvršnog odbora u obavljanju svoje funkcije ne smije koristiti svoje svojstvo člana Izvršnog odbora radi stjecanja posebnih pogodnosti koje ne proizlaze iz tog svojstva.

#### Članak 19.

Svaki član Izvršnog odbora ima pravo i obavezu:

1. predlagati i provoditi nove programe i projekte u interesu članova Udruge,
2. prisustvovati što većem broju sjednica IO-a,
3. biti informirani o svim projektima Udruge,
4. obavljati zaduženja koja mu se odrede na sjednicama IO-a.

#### Članak 20.

Ako je član Izvršnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika i to najkasnije dva (2) dana prije dana održavanja sjednice.

### **VII. PREDSJEDNIK IZVRŠNOG ODBORA**

#### Članak 21.

- (1) Predsjednik Izvršnog odbora organizira i rukovodi radom Izvršnog odbora:
1. saziva sjednice i rukovodi sjednicama Izvršnog odbora,
  2. koordinira rad Udruge (odbora, radnih grupa, stručnih službi),
  3. utvrđuje postojanje kvoruma,
  4. utvrđuje prijedloge odluka i zaključaka, te ih stavlja na glasovanje,
  5. utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima koji su bili na dnevnom redu,
  6. potpisuje sve akte koje donosi Izvršni odbor,

7. određuje dugoročnu strategiju razvoja Udruge i uspostavlja kontakte s drugim udrugama i institucijama,
  8. brine se o tome da se u radu Izvršnog odbora poštuju odredbe Zakona, Statuta Udruge i odluka Skupštine Udruge.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika o Predsjedniku Izvršnog odbora odnose se i na osobu koja ga zamjenjuje za vrijeme njegove odsutnosti.

## **VIII. JAVNOST RADA**

### Članak 22.

- (1) Izvršni odbor u pravilu radi na sjednicama kojima sudjeluju samo članovi Izvršnog odbora Udruge.
- (2) Na sjednice Izvršnog odbora mogu se pozivati u svezi pojedinih točaka dnevnog reda određeni članovi Stručnog savjeta za provedbu uzgojnog programa, Nadzornog odbora, Suda časti.
- (3) Izvršni odbor može odlučiti kada na sjednicu treba pozvati širu javnost.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 29.

Sve odredbe koje nisu regulirane ovim Poslovníkom primjenjuju se u skladu sa Statutom Udruge.

### Članak 30.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja na redovnoj izvještajnoj Skupštini Udruge uzgajivača crne slavonske svinje Slavonije, Baranje i Zapadnog Srijema „Fajferica“ održanoj 9.2.2014. godine u Osijeku.

SKUPŠTINA UDRUGE UZGAJIVAČA CRNE SLAVONSKE SVINJE

SLAVONIJE, BARANJE I ZAPADNOG SRIJEMA „FAJFERICA“

U Osijeku, 9.2.2014. godine

*Predsjednik UCSS „FAJFERICA“*

Dominik Knežević

---