

Na temelju 31. članka Statuta Lokalne akcijske grupe „LAG 5“, Upravni odbor na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2013. godine donosi sljedeći:

## POSLOVNIK

### o radu Upravnog odbora „LAG-a 5“

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora Lokalne akcijske grupe „LAG 5“ (u daljnjem tekstu: Upravni odbor).

##### Članak 2.

Upravni odbor je izvršno tijelo Skupštine „LAG-a 5“ i u svom radu pridržava se odredbi Statuta „LAG-a 5“, zakona i ovog Poslovnika.

Upravni odbor odgovoran je Skupštini „LAG-a 5“.

##### Članak 3.

Upravni odbor:

- odgovara za redovno poslovanje i zakonitost rada Udruge,
- upravlja Udrugom u skladu sa zakonom, Statutom i ostalim aktima Udruge,
- izvršava odluke Skupštine između dva zasjedanja,
- brine o informiranju članova i javnosti,
- priprema i utvrđuje prijedloge, izmjena i dopune Statuta te prijedloge ostalih općih akata i njihove izmjene i dopune
- priprema godišnji prijedlog Programa rada i financijskog plana Udruge,
- priprema Godišnje financijsko izvješće koje usvaja Skupština,
- priprema Godišnje izvješće o radu Udruge i priprema ga za objavu,
- odobrava pokretanje novih projekata Udruge,
- koristi Fair Trade princip (Pravedna trgovina),
- osigurava provođenje akata i odluka koje je utvrdila Skupština,
- donosi odluku o promjeni adrese sjedišta Udruge,
- donosi odluku o godišnjoj visini članarine,
- upravlja imovinom Udruge, brine o prikupljanju novčanih sredstava te o načinu njihovog korištenja u cilju unaprjeđenja aktivnosti Udruge,
- donosi odluku o udruživanju Udruge odnosno o učlanjivanju u mreže, saveze ili zajednice udruga te međunarodne udruge i mreže,
- vodi popis članova Udruge,
- donosi odluku o primanju u redovito članstvo Udruge,
- donosi odluku o prestanku članstva isključivanjem ili istupanjem,
- daje prijedlog Predsjedniku za sazivanje redovne sjednice Skupštine i pomaže u njejoj organizaciji,

- odlučuje o zaključivanju pravnih poslova u ime Udruge,
- organizira i usklađuje suradnju s drugim organizacijama,
- odlučuje o osnivanju radnih tijela te bira i razrješuje njihove članove,
- donosi Pravilnik kojim se uređuje dodjela javnih priznanja Udruge, ustanovljenih odlukom Skupštine,
- donosi Pravilnik o počasnom članstvu,
- donosi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju, kojim utvrđuje organizaciju obavljanja stručnih poslova Udruge,
- donosi Odluku o zasnivanju i prekidu radnog tajnika Udruge i drugih djelatnika, sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i zapošljavanju,
- donosi Pravilnik o pravednoj trgovini
- uređuje i organizira nakladničku i informativnu djelatnost Udruge,
- obavlja i druge zadaće koje mu povjeri Skupština, odnosno, koje zahtijeva redovno funkcioniranje Udruge, ako one nisu, Statutom LAG-a ili drugim aktima, stavljeni u nadležnost drugih tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom LAG-a i drugim propisima iz svog djelokruga , a koja nisu stavljena u nadležnost drugim tijelima Udruge.

#### Članak 4.

Upravni odbor ima predsjednika i jedanaest (11) članova.

Predsjednik „LAG-a 5“ je predsjednik Upravnog odbora.

#### Članak 5.

Mandat predsjednika i članova Upravnog odbora traje dvije (2) godine.

Mandat članova Upravnog odbora utvrđuju članovi Upravnog odbora na svojoj prvoj sjednici a na temelju odluke o izboru, odnosno imenovanju Skupštine „LAG-A 5“.

Dokaze o mandatima članova Upravnog odbora posebno pohranjuje tajnik „LAG-a 5“.

#### Članak 6.

Pojedini član Upravnog odbora, i Odbor u cjelini, mogu biti razriješeni u slučaju da:

- ne ispunjavaju obveze utvrđene Statutom LAG-a,
- prekorače svoja ovlaštenja,
- postupaju suprotno odredbama Statuta LAG-a i odlukama Skupštine,
- prestanu biti članovi Udruge.

#### Članak 7.

Ako članu Upravnog odbora mandat prestane prije vremena na koje je izabran ili imenovan, predsjednik Upravnog odbora je to dužan zaključkom utvrditi i objaviti članovima Upravnog odbora.

Valjanost mandata novog člana Upravnog odbora, koji je izabran ili imenovan na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik, utvrđuju Članovi Upravnog odbora a objavljuje predsjednik Upravnog odbora.

#### Članak 8.

Stručne i administrativne poslove Upravnog odbora vodi tajništvo „LAG-a 5“.

Sjednicama Upravnog odbora nazočan je po dužnosti i tajnik „LAG-a 5“ s pravom sudjelovanja u radu sjednice, ali bez prava glasa.

## SJEDNICE

### Članak 9.

Upravni odbor radi na sjednicama.

Tijekom svog rada Upravni odbor donosi odluke.

### Članak 10.

Upravni odbor saziva predsjednik „LAG-a 5“, odnosno osoba koja ga zamjenjuje, po svojoj odluci, ili kada to zatraži:

- najmanje 1/3 članova Upravnog odbora ili
- Nadzorni odbor.

### Članak 11.

Sjednice Upravnog odbora saziva i vodi predsjednik Upravnog odbora u skladu sa Statutom i ovim Poslovníkom.

U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicu Upravnog odbora saziva i predsjedava joj član Upravnog odbora kojeg odredi Upravni odbor.

### Članak 12.

Mjesto i vrijeme održavanja sjednica određuje predsjednik Upravnog odbora.

### Članak 13.

Pozivi na sjednice s dnevnim redom i materijalima za raspravu članovima Upravnog odbora dostavljaju se elektronskom poštom najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice.

U slučaju opravdanih okolnosti, pozivi se mogu dostavljati fax-om, poštom, priopćavati telefonom ili izravno.

### Članak 14.

Dnevni red sastavlja i predlaže predsjednik Upravnog odbora.

### Članak 15.

Sjednicama prisustvuju samo pozvane osobe. Nazočnost nepozvanih osoba moguća je samo uz suglasnost svih nazočnih članova Upravnog odbora.

### Članak 16.

Radi što boljeg praćenja rada „LAG-a 5“, članovi Nadzornog odbora pozivaju se na sjednice Upravnog odbora uz pravo sudjelovanja u radu sjednice, ali bez prava glasa.

#### Članak 17.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

#### Članak 18.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Upravnog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti član Upravnog odbora kojeg Upravni odbor odredi.

Nakon otvaranja sjednice, a prije prelaska na dnevni red, predsjednik utvrđuje postojanje uvjeta za održavanje sjednice, posebno postojanje kvoruma i uredne dostave poziva na sjednicu.

Ako predsjednik utvrdi da kvorum ne postoji, početak sjednice se odgađa za 15 minuta. Ako ni tada ne bude postignut kvorum, predsjednik Upravnog odbora otkazat će sjednicu i zakazati novi termin za sjednicu, s tim da će se odsutni članovi Upravnog odbora pozvati elektronskom poštom.

#### Članak 19.

Kad predsjednik Upravnog odbora ustanovi postojanje kvoruma, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Dnevni red može se dopuniti i/ili promijeniti na početku sjednice samo uz obrazložene zahtjeve i uz suglasnost natpolovične većine nazočnih članova.

#### Članak 20.

Nakon usuglašavanja dnevnog reda, predsjednik daje riječ izvjestitelju pojedine točke dnevnog reda.

Po završetku izvješća, predsjednik daje riječ nazočnima prema redosljedu kojim se prijave za raspravu.

Predsjednik Upravnog odbora može i sam sudjelovati u raspravi.

#### Članak 21.

Sudionik u raspravi može govoriti samo uz dopuštenje predsjednika Upravnog odbora.

Zabranjeno je ometanje sudionika u raspravi kada raspravlja ili replicira.

#### Članak 22.

U pravilu, sudionik u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda raspravlja jednom u trajanju od najduže petnaest (15) minuta, ako Upravni odbor ne odredi drukčije.

Replike u trajanju od tri (3) minute dozvoljene su, ali samo u okviru predmeta točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Izvjestitelj točke dnevnog reda također ima pravo na replike za vrijeme tijeka rasprave.

#### Članak 23.

Izjavitelj točke dnevnog reda može, nakon provedene rasprave, dati završni osvrt na provedenu raspravu.

#### Članak 24.

Rasprava o točki dnevnog reda završava kada više nitko ne traži riječ i/ili kada izjavitelj točke dnevnog reda da završni osvrt.

#### Članak 25.

Po završetku rasprave predsjednik Upravnog odbora može rezimirati provedenu raspravu, a zatim je dužan formulirati prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.

#### Članak 26.

Za vrijeme trajanja sjednice, predsjednik Upravnog odbora pazi da sjednica cijelo vrijeme ima kvorum za raspravljanje.

#### Članak 27.

Predsjednik Upravnog odbora održava red na sjednici i pazi da se na sjednici svi nazočni pristojno ponašaju i oslovljavaju.

#### Članak 28.

Predsjednik Upravnog odbora može opomenuti sudionika u raspravi ako se ne drži dnevnog reda, ako govori na neprimjeren način ili ako na drugi način remeti rad sjednice.

Predsjednik Upravnog odbora može, poslije prve opomene, oduzeti riječ pojedinom sudioniku rasprave.

U krajnjem slučaju, zbog ponovljenog kršenja odredbi ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora može pojedinog sudionika rasprave isključiti iz rasprave ili sa sjednice.

Članovi Upravnog odbora koji su isključeni iz rasprave ili sa sjednice imaju pravo prisustvovati glasovanju i glasovati.

#### Članak 29.

Prijedlog odluke o kojoj će se glasovati mora biti jasno formuliran, kako bi se članovi Upravnog odbora mogli izjasniti ZA ili PROTIV, o čemu brine predsjednik Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje o predloženim odlukama glasovanjem na sjednici i to o svakoj predloženoj odluci posebno.

#### Članak 30.

Upravni odbor može pristupiti glasovanju ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Upravnog odbora.

Odluka je pravovaljana ako za nju glasuje natpolovična većina nazočnih članova Upravnog odbora.

#### Članak 31.

Glasovanje na sjednicama se, u pravilu, obavlja javno, dizanjem ruke.

Ako se većina nazočnih članova Upravnog odbora suglasi, glasovanje se može obaviti tajno. Tajno glasovanje obavlja se putem glasačkih listića na kojima je formuliran prijedlog odluke.

Rezultate glasovanja objavljuje predsjednik Upravnog odbora.

#### Članak 32.

U slučaju jednakog broja glasova članova Upravnog odbora ZA i PROTIV, glasovanje se odgađa do naredne sjednice Upravnog odbora.

### ZAPISNIK

#### Članak 33.

O sjednici se obvezatno vodi zapisnik.

U zapisnik se unosi:

- broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih članova Upravnog odbora, tajnika „LAG-a 5“, ostalih nazočnih pozvanih sudionika uključujući i zapisničara,
- utvrđivanje kvoruma za održavanje sjednice i kvoruma za odlučivanje,
- dnevni red,
- odluku o usvajanju zapisnika prethodne sjednice,
- tijek rasprave, ukratko,
- pojedine izjave, prijedloge i protivljenje sudionika u raspravi koje oni zahtijevaju da se unesu u zapisnik,
- odluke po točkama dnevnog reda,

Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad sjednice.

Odluke koje nisu unijete u zapisnik nisu obvezatne.

#### Članak 34.

Zapisnik sjednice Upravnog odbora vodi tajnik „LAG-a 5“ ili zapisničar kojeg odredi Upravni odbor na toj sjednici.

Zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o činjenicama koje sazna tijekom sjednice.

#### Članak 35.

Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Upravnog odbora.

Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

#### Članak 36.

Predsjednik Upravnog odbora odlučuje o pohranjivanju i čuvanju zapisnika.

Uz zapisnik se prilaže poziv na sjednicu i svi materijali koji su uz poziv poslani (uključujući i zapisnik prethodne sjednice), te materijali o kojima se tijekom sjednice dodatno raspravljalo.

#### Članak 37.

Svaki član Upravnog odbora i svi članovi „LAG-a 5“ imaju pravo zahtijevati i ostvariti uvid u zapisnik sjednica Upravnog odbora.

#### OBVEZE PREMA SKUPŠTINI

#### Članak 38.

Upravni odbor donosi prijedlog Programa rada i financijskog plana i podnosi ga Skupštini do kraja prosinca tekuće godine za narednu poslovnu godinu.

Godišnji Program rada i financijski plan sadrže pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

#### Članak 39.

Tijekom godine se godišnji Program rada i i financijski plan mogu mijenjati i dopunjavati.

Izmjene i dopune iz prethodnog stavka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje godišnjeg Programa rada i financijskog plana.

#### Članak 40.

Upravni odbor donosi prijedlog Izvješća o radu i financijskog izvješća za prethodnu godinu i podnosi ga Skupštini do kraja veljače tekuće godine.

#### ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 41.

Ovaj Poslovnik donosi Upravni odbor, koji je ovlašten za njegove izmjene i dopune.

#### Članak 42.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Upravnog odbora.

#### Članak 43.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegovog usvajanja.

U Orebiću, 16. prosinca 2013. godine

Predsjednica Upravnog odbora  
Maja Cebalo