

Na temelju članka 9. Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“ (Narodne novine, broj 82/15) i članka 16. Statuta Zaklade „Hrvatska za djecu“, Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: URBROJ:), Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ na sjednici održanoj dana 20. listopada 2015. godine, donio je sljedeći:

POSLOVNIK O RADU ZAKLADE „HRVATSKA ZA DJECU“

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Zaklade (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način rada Upravnog odbora Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), a osobito način sazivanja sjednica, glasovanja, donošenja odluka i drugih općih i pojedinačnih akata te izuzeća pri glasovanju u slučaju sukoba interesa, kao i druge činjenice bitne za rad Upravnog odbora.

Pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

O pravilnoj primjeni ovoga Poslovnika brine predsjednik Upravnog odbora, ako za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

Odredbe ovog Poslovnika obvezujuće su za sve članove Upravnog odbora.

Članak 3.

Upravni odbor u pravilu zasjeda u sjedištu Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Zaklada), a može donijeti odluku da se sjednica Upravnog odbora održi i na drugom mjestu. Sjednica Upravnog odbora može se održati i korištenjem elektroničkih sredstava koja omogućavaju komunikaciju i razmatranje točaka dnevnog reda sjednice u realnom vremenu.

Članak 4.

O pitanjima iz svog djelokruga Upravni odbor raspravlja i odlučuje na sjednici.

Članak 5.

Upravni odbor obavlja poslove određene Zakonom o Zakladi „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Zakon o Zakladi), kao i poslove određene Statutom Zaklade, ovim Poslovnikom i drugim propisima.

Članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti određene Zakonom o Zakladi, kao i prava i dužnosti određene Statutom Zaklade, ovim Poslovnikom i drugim propisima.

II. SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje

Članak 6.

Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora, prema potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora (i) na vlastitu inicijativu, (ii) na prijedlog najmanje dva člana Upravnog odbora ili (iii) na prijedlog upravitelja Zaklade.

Predsjednik Upravnog odbora dužan je sazvati sjednicu Upravnog odbora na pisani zahtjev ovlaštenih osoba iz prethodnog stavka ovog članka.

U slučaju opravdane spriječenosti predsjednika Upravnog odbora i/ili po pisanoj ovlasti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i zamjenik predsjednika Upravnog odbora te u tom slučaju ima prava i obveze određene propisima za predsjednika Upravnog odbora.

Sjednice Upravnog odbora označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice u godini u kojoj se održavaju.

Stručna služba Zaklade „Hrvatska za djecu“ obavlja funkciju tehničkog tajništva sjednica Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: Tehničko tajništvo), što, sukladno uputama predsjednika Upravnog odbora, podrazumijeva poslove organiziranja istih: osiguravanje prostora, slanje poziva, priprema i dostava materijala članovima Upravnog odbora, izrađivanje zapisnika koji potpisuje predsjednik/zamjenik predsjednika Upravnog odbora, čuvanje i pohranjivanje materijala s sjednice Upravnog odbora, prikupljanje elektroničkih glasova u ime predsjednika Upravnog odbora, unaprjeđivanje sustava sukladno potrebama (npr. korištenje sustava Intraneta na kojem će biti elektronički pohranjeni svi materijali, otvaranje jedne adrese elektroničke pošte s koje će biti slani svi materijali, obavijesti i sl.) te ostali poslovi neophodni za neometano funkcioniranje rada Upravnog odbora.

Radi obavljanja poslova iz prethodnog stavka ovog članka, ovlašćuje se upravitelj Zaklade, najkasnije u roku od trideset dana od dana stupanja ovog Poslovnika na snagu, donijeti poseban akt kojim će se regulirati pitanje formiranja, organizacije i načina rada Tehničkog tajništva.

Članak 7.

Sukladno uputi predsjednika Upravnog odbora, Tehničko tajništvo prije sazivanja sjednice Upravnog odbora, članovima Upravnog odbora elektroničkim putem dostavlja prijedlog dnevnog reda s navedenim vremenom do kada se moraju očitovati o istom (prihvatanje, prijedlog nove/ih točaka, dopuna i sl.). Ukoliko se članovi Upravnog odbora ne očituju o prijedlogu dnevnog reda, isti će se smatrati prihvaćenim.

Sazivanje sjednice Upravnog odbora vrši se uz pisani poziv i/ili poziv elektroničkom poštom svim članovima Upravnog odbora, a u kojem je određen dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te telefon/mail potvrde nazočnosti. Uz poziv na sjednicu, svim članovima Upravnog odbora dostavlja se prethodno usuglašeni prijedlog dnevnog reda i pripremni materijali vezani uz predložene točke dnevnog reda. U iznimnim slučajevima, pripremni materijali za sjednicu Upravnog odbora mogu biti dostavljeni neposredno prije početka iste ili na samoj sjednici.

Po primitku poziva na sjednicu članovi Upravnog odbora te upravitelj Zaklade dužni su, najkasnije 24 sata prije dana održavanja sjednice odnosno 3 sata prije održavanja žurne sjednice, potvrditi sudjelovanje na sjednici Upravnog odbora.

Prigodom određivanja prijedloga dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora utvrđuje redoslijed točaka koje su predložili ovlašteni predlagatelji po sljedećim prioritetima:

- formalne točke (zapisnik s prošle sjednice, realizacija zaključaka s ranijih sjednica, važne informacije i slično);
- točke s periodičnim izvještajima o poslovanju Zaklade (mjesečni, tromjesečni, godišnji);
- točke koje proizlaze iz zakona, osobito Zakona o Zakladi i ostalih zakona bitnih za pravilno funkcioniranje Zaklade (poredati po hijerarhiji);
- točke koje proizlaze iz Statuta i drugih akata Zaklade (poredati po hijerarhiji);
- razne suglasnosti iz Zakona i Statuta (poredati po hijerarhiji, sve u okviru iste točke dnevnog reda);
- točka razno (sve ostalo, u okviru iste točke, kao uvijek i bez iznimke završne točke dnevnog reda svake sjednice, za slučaj kada bilo koji od članova Upravnog odbora i/ili upravitelj Zaklade smatraju potrebnim i/ili nužnim raspraviti o svim onim pitanjima koja nisu bila stavka dnevnog reda, a nužna su za ostvarivanje svrhe Zaklade i pravilno funkcioniranje Zaklade).

Pripremu materijala za sjednicu Upravnog odbora obavlja upravitelj Zaklade i dostavlja ih Tehničkom tajništvu. Odnosni materijali moraju sadržavati sažeti prikaz svih podataka i informacija bitnih za točke dnevnog reda, tj. nužnih za valjanu raspravu i odlučivanje o istima te se takvi materijali članovima Upravnog odbora dostavljaju u tiskanom obliku i/ili putem elektroničke pošte.

Svaki pojedini član Upravnog odbora, radi informiranog odlučivanja i glasovanja, ima pravo biti obaviješten o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora i vezano uz cjelokupni rad Zaklade te je u slučaju bilo kakvih pitanja slobodan kontaktirati upravitelja Zaklade prije održavanja sjednice Upravnog odbora u svezi čijeg dnevnog reda ima pitanja, kao i što je slobodan postavljati odnosna pitanja tijekom sjednica Upravnog odbora. Upravitelj Zaklade je pritom slobodan, ukoliko smatra potrebnim ili nužnim, otkriti narav tako primljenih pitanja svim članovima Upravnog odbora, ukoliko su ista primljena prije sjednice, odnosno u okolnostima kada drugi članovi Upravnog odbora nisu upoznati s postavljenim pitanjima.

Članak 8.

Sjednica Upravnog odbora saziva se u pravilu tri do pet kalendarskih dana prije održavanja iste. U slučaju žurne potrebe, sjednica Upravnog odbora može se sazvati i u roku kraćem od naprijed navedenog roka.

U iznimnim slučajevima i/ili u slučajevima žurne potrebe za donošenjem određenih akata i/ili odluka iz nadležnosti Upravnog odbora Zaklade, sjednica Upravnog odbora Zaklade može se održati telefonskim putem, u kojem slučaju se glasovanje o točkama dnevnog reda mora provesti elektroničkim putem osim u slučajevima kad se trebaju donositi odluke o statutarnim pitanjima Zaklade i odluke vezane za financijsko poslovanje Zaklade. U takvom slučaju, materijali za sjednicu mogu se dostaviti članovima Upravnog odbora neposredno prije početka sjednice.

2. Način rada

Članak 9.

Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i daje objašnjenja koja smatra potrebnim i/ili nužnim u svezi načina provedbe i sadržaja iste.

Na početku i kod svake promjene tijekom sjednice predsjednik Upravnog odbora utvrđuje broj prisutnih članova te u svako doba vodi računa da je na sjednici prisutna većina članova potrebna za odlučivanje. U slučaju da unatoč dostatnom broju potvrda o dolasku na sjednicu, na istoj ne bude prisutan potreban broj članova Upravnog odbora da bi se sjednica mogla održati, predsjednik Upravnog odbora zatvara sjednicu te takvu činjenicu bilježi u zapisnik sa sjednice, pri čemu je dužan što žurnije sazvati novu sjednicu Upravnog odbora sa istim dnevnim redom.

U slučaju opravdane spriječenosti i/ili odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, istog za potrebe održavanja i vođenja sjednice mijenja zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Članak 10.

Na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora izlaže dnevni red i otvara raspravu o točkama dnevnog reda.

Članovi Upravnog odbora dužni su raspraviti svaku pojedinu točku dnevnog reda i to onim redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu, osim u slučaju kada eventualno izvanredne okolnosti nalažu drugačije – na primjer, skraćivanje sjednice iz objektivnih razloga i prebacivanje pojedinih točaka dnevnog reda na prvu sljedeću sjednicu i slično.

Članak 11.

Sjednice Upravnog odbora zatvorene su za javnost.

Na svakoj sjednici Upravnog odbora, bez prava odlučivanja, uvijek i bez iznimke sudjeluje upravitelj Zaklade, odnosno i oni djelatnici Stručne službe Zaklade čije je prisustvo neophodno radi davanja stručnih mišljenja, podataka i informacija o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice, a koje je djelatnike ovlašten pozvati predsjednik Upravnog odbora i/ili upravitelj Zaklade kada ocijene da je to svrsishodno radi donošenja meritornih odluka i/ili informiranja o pojedinim pitanjima dnevnog reda. O pozivanju takvih djelatnika Stručne službe Zaklade, članovi Upravnog odbora moraju biti obaviješteni uz poziv na sjednicu ili na drugi prikladan način prije održavanja same sjednice.

U radu sjednice mogu sudjelovati i ostale osobe kojima je upućen poziv na sjednicu (vanjski suradnici Zaklade, ugovorni i drugi partneri Zaklade, kao i ostale treće strane koje su na neki način povezane ili mogu biti povezane s djelovanjem i poslovanjem Zaklade) uz prethodnu suglasnost članova Upravnog odbora, koji sudjeluju na sjednici Upravnog odbora na točki dnevnog reda zbog koje su pozvani, ali bez prava odlučivanja.

Svaki član Upravnog odbora dužan je čuvati kao poslovnu tajnu sve povjerljive podatke i činjenice za koje je saznao obavljajući svoje dužnosti u Upravnom odboru (uključivo i na sjednicama tog odbora) te ih se na isto ne treba posebno upozoravati, obzirom na odredbu članka 2. stavka 2. ovog Poslovnika.

Upravitelja Zaklade, djelatnike Stručne službe Zaklade kao i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu sjednice Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora će na početku sjednice upozoriti na obvezu čuvanja tajnosti svih podataka koje su doznale sudjelovanjem u radu sjednice te da se, po isticanju takvog upozorenja, a svojim daljnjim prisustvom na sjednici, smatraju suglasnim s obvezom čuvanja tajnosti takvih podataka. Radi izbjegavanja svake dvojbe, naprijed opisano upozorenje o obvezi čuvanja tajnosti podataka činit će sastavni dio zapisnika sa odnosne sjednice, u suprotnom, takvo upozorenje neće imati obvezujući pravni učinak.

Članak 12.

Predsjednik Upravnog odbora vodi sjednicu, osigurava red i brine za učinkovitost sjednice.

Predsjednik Upravnog odbora daje riječ članovima Upravnog odbora i vodi brigu o održavanju urednog dnevnog reda Upravnog odbora.

Ako se govornik tijekom dobivene riječi ne drži dnevnog reda, predsjednik Upravnog odbora ili osoba koja predsjeda sjednicom smije prekinuti govornika, opomenuti ga ili mu oduzeti riječ.

3. Odlučivanje

Članak 13.

Sjednica Upravnog odbora može se održati ako je nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Pravovaljane odluke Upravni odbor donosi natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora prisutnih na sjednici Upravnog odbora, ako za pojedina pitanja normativnim aktima nije predviđeno drugačije, pri čemu su glasovi svih članova Upravnog odbora jednakovrijedni (jedan, bilo koji, član Upravnog odbora = jedan glas).

Član Upravnog obora obavezan je najkasnije prije održavanja sjednice, na način kako je to predviđeno člankom 7. stavkom 3. ovog Poslovnika, obavijestiti predsjednika Upravnog odbora, odnosno zamjenika predsjednika Upravnog odbora o nemogućnosti glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda iz razloga postojanja sukoba interesa iz osobnih ili poslovnih razloga.

Obavijest iz stavka 3. ovoga članka unosi se u zapisnik.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, član Upravnog odbora nema pravo sudjelovanja u raspravi i nema pravo glasovanja po toj točki dnevnoga reda te je do kraja provedbe odnosno točke dnevnoga reda obvezan napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica Upravnog odbora.

Odluka ili drugi akti doneseni protivno postupku određenom prethodnom stavku ovoga članka, kao i u slučaju nepodnošenja obavijesti iz stavka 3. ovoga članka smatraju se ništetnim.

Članak 14.

Glasovanje na sjednici Upravnog odbora je uvijek i bez iznimke javno.

Članak 15.

Nazočni članovi Upravnog odbora glasuju tako da se izjašnjavanju glasom „za“ ili „protiv“ sadržaja pojedine točke dnevnog reda, istodobnim dizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem. Radi izbjegavanja dvojbe, članovi Upravnog odbora prilikom glasovanja o bilo kojoj točki dnevnog reda na bilo kojoj sjednici Upravnog odbora ne mogu ostati suzdržani.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki nazočni prozvani član Upravnog odbora izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga.

U slučaju kada se bilo koji član Upravnog odbora izjasni glasom „protiv“ za bilo koju točku dnevnog reda sjednice, dužan je uz takvo izjašnjavanje dati razlog za isto, koji razlog se u izrečenoj formulaciji unosi u zapisnik.

Glasovanje se može provesti i elektroničkim putem. U tom slučaju, u ime predsjednika Upravnog odbora, uz prethodni dogovor i suglasnost, Tehničko tajništvo šalje poziv za sjednicu putem elektroničke pošte zajedno s pripremnim materijalima. Svaki član Upravnog odbora svoje glasove upućuje elektroničkom porukom na adresu elektroničke pošte Tehničkog tajništva pri čemu se moraju pisano izjasniti glasom „za“ ili „protiv“ za svaku pojedinu točku dnevnog reda, uz obvezno poštivanje odredbe prethodnog stavka ovog članka.

Kod elektroničkog glasovanja, članovi Upravnog odbora dužni su unutar najviše 24 (dvadeset i četiri) sata od održavanja sjednice dostaviti svoj glas za svaku pojedinu točku dnevnog reda, sukladno prethodnom stavku ovoga članka. Radi izbjegavanja dvojbe, na elektroničko glasovanje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 13. stavak 2. ovog Poslovnika, koje pobliže određuju većinu potrebnu za donošenje pravovaljanih odluka.

Po proteku naprijed utvrđenog roka glasovanje se zatvara, Tehničko tajništvo dostavlja podatke predsjedniku Upravnog odbora koji utvrđuje je li se u određenom roku izjasnio onaj broj članova Upravnog odbora koji je potreban za donošenje odluka te je li odluka donesena. Predsjednik Upravnog odbora objavljuje rezultat glasovanja putem zapisnika (ili Tehničko tajništvo ukoliko ga predsjednik Upravnog odbora ovlasti) i utvrđuje je li odluka vezana uz svaku pojedinu točku dnevnog reda dobila potrebnu većinu, tj. da li se takva odluka donosi ili ne donosi.

Članak 16.

Opći akti te one odluke Zaklade čije je donošenje u nadležnosti Upravnog odbora i na izradu kojih akata i odluka upućuje pravovaljana odluka Upravnog odbora, mora biti izrađena od strane Stručne službe Zaklade i potpisana od strane predsjednika Upravnog odbora najkasnije u roku od 14 dana od dana donošenja odluke Upravnog odbora kojom se upućuje na donošenje takvih akata odnosno odluka.

Iznimno, rok iz prethodnog stavka ovog članka može se produžiti ukoliko postoje opravdani, objektivni razlozi, a o istom se izrađuje zapisnik kojeg potpisuje upravitelj i predsjednik/zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

4. Zapisnik

Članak 17.

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Upravnog odbora.

Zapisnik se označava istim rednim brojem kojim se obilježava održavanje sjednica te sadrži uključivo, ali ne ograničavajući se na: (i) datum održavanja sjednice, (ii) oznaku tko je predsjedavao sjednicom, (iii) vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, (iv) popis prisutnih i odsutnih članova članova Upravnog odbora, (v) popis ostalih osoba prisutnih na sjednici, (vi) dnevni red, (vii) sažetak tijeka rasprave, (viii) rezultat glasovanja, (ix) obrazložene odluke donesene temeljem svake pojedine točke dnevnog reda i (x) prilozi.

Članak 18.

Na početku svake sjednice Upravnog odbora, kao prva točka dnevnog reda odnosne sjednice, razmatra se zapisnik s prethodno održane sjednice.

Svaki član Upravnog odbora i upravitelj Zaklade imaju pravo iznijeti svoje eventualne komentare i/ili primjedbe na zapisnik s prethodno održane sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici nakon provedene rasprave. Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena, a zapisnik se usvaja glasovanjem.

Zapisnik s prethodne sjednice na koji nisu iskazane primjedbe odnosno zapisnik s prethodne sjednice na koji su iskazane primjedbe, međutim koje nisu usvojene na način kako je to predviđeno prethodnim stavkom ovog članka, smatra se prihvaćenim.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora odnosno zamjenik predsjednika Upravnog odbora i osoba koja vodi zapisnik.

Izvornik zapisnika sa sjednice Upravnog odbora čuva se trajno u pismohrani Zaklade.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravni odbor na sjednici.

Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, kako je predviđeno prethodnim stavkom ovoga članka, prestaje važiti Poslovnik o načinu rada Upravnog odbora donesen na sjednici Upravnog odbora održanoj dana 28. siječnja 2009. godine (KLASA: 023-04/09-0001/1, URBROJ: Zaklada HZD/01-09-5), uključivo sve njegove eventualne kasnije izmjene i dopune.

KLASA: 023-04/15-01/1

URBROJ: Zaklada HZD/01-15-45

Zagreb, dana 20. listopada 2015. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

