

Na temelju članka 21. Statuta Zagrebačkog šahovskog saveza, Upravni odbor ZŠS-a na 3. sjednici održanoj 12.03.2020. donio je

POSLOVNIK o radu Upravnog odbora

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija, način rada i odlučivanja Upravnog odbora Zagrebačkog šahovskog saveza (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) i njegovih tijela.

Upravni odbor

Članak 2.

Upravni odbor je izvršni tijelo Skupštine koji upravlja radom i poslovanjem Saveza i odlučuje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti između dvije sjednice Skupštine, a u skladu s ovim Poslovnikom.

Upravni odbor je odgovoran za svoj rad Skupštini i podnosi joj izvještaj o radu.

Upravni odbor osniva odbore, povjerenstva i druga stalna i povremena radna tijela.

Odlukom o osnivanju utvrđuje se sastav, način rada, zadaci i trajanje mandata članova radnog tijela.

Članak 3.

Upravni odbor ima predsjednika i osam (8) članova.

Predsjednik Zagrebačkog šahovskog saveza je po funkciji član Upravnog odbora i njegov Predsjednik.

Osam članova Upravnog odbora bira Skupština na prijedlog Predsjednika Saveza javnim glasovanjem.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri (4) godine.

Članak 4.

Upravni odbor naročito obavlja slijedeće poslove:

1. izvršava plan rada kojeg je utvrdila Skupština,
2. provodi odluke, zaključke, preporuke i druge akte Skupštine Saveza,
3. daje prijedlog Statuta i drugih akata koje donosi Skupština Saveza,
4. upravlja imovinom Saveza,
5. surađuje i održava veze s Gradonačelnikom i drugim institucijama Grada Zagreba,
6. usvaja prijedlog financijskog plana i zaključnog računa Saveza,
7. izvršava financijski plan Saveza, donosi periodične obračune Saveza,
8. imenuje tajnika Saveza,
9. saziva sjednice Skupštine,
10. donosi poslovnik o svom radu,
11. zaključuje građansko-pravne ugovore,
12. imenuje predsjednike i članove komisija i radnih tijela Upravnog odbora,
13. odlučuje o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Saveza,
14. donosi kalendar natjecanja,
15. obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i odlukama Skupštine,
16. odlučuje o stjecanju članstva kluba u Savezu,
17. donosi Stegovnik Stegovnog suda.

Članak 5.

Upravni odbor donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora.

Članak 6.

Upravni odbor radi u sjednicama.

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik ili osoba koju on ovlasti.

Upravni odbor može odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Upravnog odbora. Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Upravnog odbora.

Članak 7.

Svaki član Upravnog odbora odgovoran je za svoj rad, kao i za rad Upravnog odbora u cjelini, Upravnom odboru i Skupštini Saveza.

U slučaju kad član Upravnog odbora, odnosno Upravni odbor u cjelini, ne obavlja svoje dužnosti utvrđene Statutom i drugim aktima Saveza, Upravni odbor odnosno pojedini članovi mogu biti opozvani.

Postupak opoziva identičan je postupku izbora.

Predsjednik Upravnog odbora

Članak 8.

Predsjednik Upravnog odbora:

- predstavlja i zastupa Upravni odbor;
- saziva i vodi sjednice Upravnog odbora;
- saziva i vodi sjednice predsjedništva Upravnog odbora;
- saziva i vodi tematske sjednice Upravnog odbora;
- saziva i vodi tematske sjednice predsjedništva Upravnog odbora;
- usklađuje rad Upravnog odbora;
- brine o provedbi politike Zagrebačkog šahovskog saveza.

Rad na sjednicama

Članak 9.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se uglavnom jednom mjesečno ili po potrebi.

Sjednica se može održati i telefonski u slučaju žurnosti.

U slučaju spriječenosti, predsjednik može ovlastiti jednog od članova Upravnog odbora za sazivanje i vođenje sjednice.

Na sve sjednice Upravnog odbora pozivaju se i obvezni su doći svi članovi Upravnog odbora. Na pojedine tematske sjednice Upravnog odbora ili tematske sjednice mogu biti pozvani svi članovi koje pozove Predsjednik odnosno sazivatelj sjednice, koji mogu meritorno i kvalificirano sudjelovati u raspravi o pojedinim temama i time doprinjeti kvalificiranijem donošenju odluka.

Članak 10.

Pozivi za sjednice dostavljaju se elektroničkom poštom ili SMS porukom najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice, a dnevni red i materijali najkasnije dan prije sjednice.

Svi pozvani na sjednice Upravnog odbora i drugih tijela dužni su dolaziti na sjednice, a nemogućnost dolaska opravdati predsjedatelju. U slučaju neopravdanog izostanka s tri sjednice uzastopno, Upravni odbor može pokrenuti pitanje njihove odgovornosti.

Članak 11.

Sjednice Upravnog odbora i njegovih radnih tijela u pravilu su javne.

S pojedinih sjednica ili s rasprava o pojedinim temama, Upravni odbor može isključiti javnost. Odluku o načinu zastupljenosti javnosti na Sjednicama upravnog odbora donijeti će Upravni odbor.

Članak 12.

Odluke Upravnog odbora i svih njegovih tijela pravovaljane su ukoliko je nazočna većina članova Upravnog odbora ili tijela.

Odluke su pravovaljane ako ih prihvaća većina nazočnih članova na sjednici tijela.

Članak 13.

Na početku sjednice Upravnog odbora prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjedavajući Upravnog odbora utvrđuje broj nazočnih članova Upravnog odbora na sjednici.

Dnevni red sjednice predlaže Predsjednik Upravnog odbora, odnosno osoba koja je sazvala sjednicu. Svaki član Upravnog odbora ima pravo predložiti obrazloženu izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

O prijedlozima izmjena i dopuna dnevnog reda se ne vodi rasprava.

Dnevni red utvrđuje se na početku sjednice većinom glasova nazočnih na sjednici, uz uvjet da je na sjednici nazočan natpolovičan broj članova Upravnog odbora. Dnevni red se može mijenjati i dopunjavati, ali samo do početka rada po dnevnom redu.

Kod utvrđivanja dnevnog reda, najprije se odlučuje o prijedlogu izostavljanja pojedine točke, zatim o dopuni dnevnog reda, a nakon toga se utvrđuje dnevni red u cjelosti.

Članak 14.

Po usvajanju zapisnika, Predsjednik odnosno Predsjedavajući podnosi izvješće o realizaciji zaključaka Upravnog odbora s prethodne sjednice i o aktivnostima između dvije sjednice Upravnog odbora.

Članak 15.

Nitko od nazočnih na sjednici ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od Predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj sjednice daje riječ govornicima redoslijedom kojim su se prijavili za raspravu.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik u raspravi udalji od teme dnevnog reda, Predsjedatelj će ga opomenuti. Ako se i nakon druge opomene ne drži teme dnevnog reda, Predsjedatelj će mu oduzeti riječ. O svakoj temi govornik može govoriti najviše 5 minuta, a iznimno nakon izjašnjenja Upravnog odbora može se dopustiti duže vremensko izlaganje. Ograničenja se ne odnose na izvjestitelje na sjednicama.

Zahtjev za neposredni odgovor odobrava se odmah i može trajati najviše 2 minute.

Svi pozvani na sjednice tijela imaju pravo raspravljati po točkama dnevnog reda, ali pravo glasovanja o odlukama i zaključcima imaju samo članovi tih tijela.

Članak 16.

Red na sjednici osigurava Predsjedatelj. Zbog remećenja reda na sjednici, Predsjedatelj može opomenuti člana, oduzeti mu riječ, a nakon tri opomene udaljiti ga sa sjednice. U slučaju da netko od govornika vrijeđa čast i dostojanstvo nazočnih članova kao i drugih osoba ili se koristi neprimjerenim riječnikom, Predsjedatelj ga može udaljiti sa sjednice.

Ako Predsjedatelj ne može održavati red na sjednici, odrediti će stanku, a o njezinom nastavku odlučiti će Upravni odbor. Predsjedatelj, kao i svaki govornik, dužan je skrbiti o dostojanstvu svakog člana, te o časti, ugledu i interesima ZŠS-a.

Članak 17.

Glasovanje na sjednicama Upravnog odbora i svih njegovih tijela je javno, osim ako Predsjednik Upravnog odbora ne odredi drugačije.

Članak 18.

O radu sjednica vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, provedenoj raspravi te o donijetim odlukama i zaključcima.

U koliko član Upravnog odbora izrazi želju da njegova izjava ili izlaganje uđe u zapisnik, dužan je o tome u datom trenutku izvijestiti Predsjedatelja i svojim riječima navesti sadržaj izjave. U zapisnik se unose i rezultati glasovanja o pojedinim predmetima.

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjedatelj i tajnik.

Izvornik zapisnika čuva tajnik.

Članak 19.

Dnevni red te zaključke sa sjednice, tajnik ZŠS-a dužan je objaviti na službenim stranicama ZŠS-a najkasnije 7 (sedam) dana po završenoj sjednici Upravnog odbora.

Radne skupine Upravnog odbora

Članak 20.

Za potrebe stručnog rada, Upravni odbor može osnivati radne skupine kao pomoćna radna tijela Upravnog odbora.

Djelokrug rada radne skupine utvrđuje Upravni odbor kod donošenja odluke o osnivanju radne skupine.

Radne skupine imaju voditelja i u pravilu 2-5 članova.

Radne skupine bira Upravni odbor na prijedlog predsjednika Upravnog odbora. Pitanja i probleme iz svog djelokruga, radna skupina razmatra samopoticajno ili na traženje Upravnog odbora.

Voditelj radne skupine je odgovoran za njezin rad. O aktivnostima radne skupine voditelj je dužan periodično izvještavati Upravni odbor.

Arhiv Upravnog odbora

Članak 21.

Sva službena dokumentacija Upravnog odbora (zapisnici s izbornih skupština, zapisnici sa sjednica Upravnog odbora i svih njegovih tijela, zapisnici sa sjednica radnih skupina, i drugo) čuva se najmanje 5 godina. Brigu o arhivu vodi tajnik ZŠS-a, a o stanju ukupnog arhiva podnosi izvješće Upravnom odboru jednom godišnje.

Prijelazne i zaključne odredbe

Članak 22.

Vjerodostojno tumačenje ovog poslovnika daje Upravni odbor.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik prihvaćen je na 3. sjednici Upravnog odbora održanoj 12.03.2020. godine i stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora
Andrija Fiamengo