

**POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA**  
**HRVATSKOG BODY BUILDING SAVEZA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način djelovanja, prava i obveze, te uvjeti rada i druga pitanja značajna za uspješan rad Izvršnog odbora Hrvatskog body building saveza (u dalnjem tekstu: Izvršni odbor).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Izvršnog odbora, kao i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Izvršnog odbora.

Članak 3.

O primjeni Poslovnika brine predsjednik Izvršnog odbora.

**II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA**

Članak 4.

U obavljanju svoje funkcije član Izvršnog odbora ima pravo i obvezu pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Izvršnog odbora, podnositi prijedloge odluka i drugih općih akata, izvršavati zadatke koje mu povjeri Izvršni odbor, te sudjelovati u drugim aktivnostima.

Članak 5.

Član Izvršnog odbora ima pravo tražiti informacije i obrazloženja od predsjednika o pitanjima koja se odnose na rad Izvršnog odbora.

Član Izvršnog odbora ima pravo tražiti informacije i obrazloženja od tajnika o pitanjima koja se odnose na njegov rad.

Članak 6.

Član Izvršnog odbora može pitanje postaviti usmeno ili u pisanim obliku.

Na postavljeno pitanje odgovor se u pravilu daje odmah, a najkasnije na idućoj sjednici.

Odgovor daje predsjednik ili tajnik.

## Članak 7.

Član ima pravo biti redovito i pravovremeno obavještavan o svim pitanjima i problemima iz djelokruga rada Hrvatskog body building saveza (u dalnjem tekstu: Savez), koja su značajna za odlučivanje u Izvršnom odboru.

Član Izvršnog odbora obavlja dužnosti u okviru djelatnosti Saveza i između sjednica odbora, sukladno zaključcima odbora o utvrđivanju zaduženja njegovih članova na početku mandata člana odbora, odnosno slijedom iskazanih potreba u ostvarivanju zadaća Saveza.

## Članak 8.

Materijali s pozivom za sjednicu dostavljaju se članu Izvršnog odbora osobno, u pravilu u pisanim oblicima, najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice. Dostava se može izvršiti i elektroničkom poštom.

Iznimno, rok dostave materijala za sjednicu može biti i kraći ili se može podijeliti na samoj sjednici, o čemu član odbora mora biti prethodno obaviješten telefonom ili elektronskom poštom.

## Članak 9.

Član Izvršnog odbora ima pravo i obvezu biti nazočan na sjednicama Izvršnog odbora te sudjelovati u radu Izvršnog odbora na druge načine u skladu s odredbama ovog Poslovnika, Statuta i drugih općih akata Saveza.

## Članak 10.

Član Izvršnog odbora je obvezan odazvati se pozivu za sjednicu Izvršnog odbora, a u slučaju spriječenosti dužan je pravodobno obavijestiti Savez. O nazočnosti članova Izvršnog odbora na sjednicama vodi se evidencija u Savezu. Nakon dva uzastopna bezrazložna ili više povremenih, učestalih izostanaka, Savez je dužan o tome izvijestiti predsjednika Saveza.

## III. SJEDNICE IZVRŠNOG ODBORA

### Članak 11.

O svim pitanjima iz svoje nadležnosti Izvršni odbor odlučuje na sjednicama. Sjednice Izvršnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Saveza. U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika Saveza, sjednice saziva i predsjedava im dopredsjednik Saveza ili član kojeg ovlasti predsjednik Saveza u slučaju izostanka dopredsjednika Saveza.

### Članak 12.

Predsjednik saziva sjednicu Izvršnog odbora kad ocijeni da je to potrebno, ili na temelju zaključaka Nadzornog odbora, te kad to zatraži 1/3 članova Izvršnog odbora, i to u roku od sedam (7) dana.

Sjednice Izvršnog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Sjednice se sazivaju u pisanim oblicima, a pisani poziv za sjednice Izvršnog odbora upućuju se članovima Izvršnog odbora kao i drugim osobama koje odredi predsjednik.

Predsjednik Nadzornog odbora se može pozvati na svaku sjednicu Izvršnog odbora ako to zatraži 1/3 članova IO. Sjednica se može održati i u odsutnosti uredno pozvanog predsjednika NO.

### Članak 13.

Sjednice Izvršnog odbora označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice Izvršnog odbora u mandatu Izvršnog odbora. Tajnik skrbi o pripremi materijala za sjednice Izvršnog odbora.

### Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže predsjednik i usvaja se na početku sjednice. Prijedlog dnevnog reda može biti izmijenjen ili dopunjen, a prijedlozi izmjena i dopuna moraju biti obrazloženi.

### Članak 15.

U radu sjednice mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja, i druge osobe kojima je predsjednik uputio poziv za sjednicu.

### Članak 16.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik konstatira postojanje kvoruma, odnosno nazočnost više od polovice ukupnog broja članova neophodnih za pravovaljano odlučivanje.

U slučaju nedostajanja kvoruma čeka se pola sata i nakon toga, bez obzira na broj članova, nazočni na sjednici čine kvorum, a donesene odluke i zaključci podliježu verifikaciji na prvoj idućoj sjednici.

### Članak 17.

Prije prijelaza na dnevni red svaki član može staviti primjedbu na zapisnik s prethodne sjednice.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa tekuće sjednice.

Izvršni odbor verificira zapisnik s prethodne sjednice.

### Članak 18.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama redoslijedom koji je utvrđen.

Na sjednici se o svakoj točki dnevnog reda otvara rasprava prije no što se o njoj odlučuje, osim u slučajevima kada je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Raspravu vodi predsjednik, odnosno po njemu za to ovlaštena osoba. O pojedinom se pitanju raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika, a potom predsjednik raspravu zaključuje.

### Članak 19.

Prijave za riječ podnose se dizanjem ruke do zaključenja rasprave.

Predsjednik daje riječ po redu prijave.

Član treba govoriti kratko, bez ponavljanja izlaganja koja su već iznijeta na sjednici i dužan je držati se predmeta rasprave.

Kad rasprava o nekim pitanjima traje dulje, predsjednik može predložiti da se ograniči trajanje govora.

### Članak 20.

Predsjednik može dati riječ pojedinom članu ili drugoj osobi, kad želi dati potrebno stručno ili drugo obrazloženje u svezi s pitanjem o kojem se raspravlja, da odgovori na direktno postavljeno pitanje u raspravi, ili protumači stav iz svog prethodnog izlaganja iz tijeka rasprave.

### Članak 21.

Nakon zaključenja rasprave, predsjednik utvrđuje prijedlog zaključaka ili odluke te poziva članove da glasuju o prijedlogu. Predsjednik može pozvati i člana Izvršnog odbora da formulira tekst zaključka, odluke ili akta o kojem se glasuje.

U pravilu se glasuje o cjelini prijedloga.

Ako su na prijedlog stavljeni amandmani, prvo se glasuje o njima, a zatim o prijedlogu u cjelini.

O amandmanima se glasuje redom kojim su podneseni. Usvojeni amandmani postaju sastavni dio prijedloga.

### Članak 22.

Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruku.

Tajno se glasuje kad je to propisano Statutom ili ako tijekom sjednice bilo koji član Izvršnog odbora zatraži tajno glasovanje.

Glasuje se "za" ili "protiv" prijedloga, ili "suzdržan" od glasovanja.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju jednakog broja glasova „za“ i „protiv“, kojima se pribajaju i „suzdržan“, odlučuje glas predsjednika odnosno predsjedavajućeg ako predsjednik nije nazočan sjednici Izvršnog odbora.

### Članak 23.

Nakon prebrojavanja glasova, predsjednik objavljuje rezultate glasovanja.

Tekst općeg akta koji je izglasan predstavlja sastavni dio teksta skraćenog zapisnika sjednice Izvršnog odbora.

Tekst odluke, zaključka ili drugog akta koji se donosi kao poseban akt, slijedom odluke na sjednici Izvršnog odbora, potpisuje predsjednik.

### Članak 25.

Iznimno i u hitnim slučajevima, odnosno u situacijama kad je odluka Izvršnog odbora hitna, a nema dovoljno vremena ili drugih uvjeta da se održi redovna sjednica, Izvršni odbor može donijeti odluku glasovanjem svojih članova bez neposrednog dolaska članova na sjednicu, izjašnjavanjem o prijedlogu odluke telefonski, telefaxom ili putem e-maila.

Za organizaciju navedene sjednice dostavlja se prijedlog ili pitanje članu Izvršnog odbora s prijedlogom da se izjasni „za“, „protiv“ ili je „suzdržan“ u odnosu na prijedlog odluke koju je potrebno usvojiti na hitan način bez sazivanja sjednice.

Takve odluke zahtijevaju prihvatanje od strane većine svih članova Izvršnog odbora.

Odluka ili odluke Izvršnog odbora usvojene na način utvrđen ovim člankom Poslovnika verificiraju se na slijedećoj redovnoj sjednici Izvršnog odbora.

## V. JAVNOST RADA

### Članak 28.

Izvršni odbor obavještava javnost o svom radu, o svojim stavovima i odlukama, a osobito o pitanjima koja su značajna za ostvarivanje utvrđenog programa razvoja body buildinga u Republici Hrvatskoj.

### Članak 29.

Sjednice Izvršnog odbora mogu biti otvorene ili zatvorene za javnost, ovisno o sadržaju i značenju predmeta koji su na raspravi, o čemu odlučuje Izvršni odbor.

Odluke sa sjednica Izvršnog odbora su javne, osim ako Izvršni odbor odluči da se o nekom pitanju ne obavještava javnost.

Javnost rada osigurava tajnik.

### Članak 30.

O radu Izvršnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- broj sjednice
- imena nazočnih predstavnika
- imena ostalih sudionika sjednice
- dnevni red sjednice
- kratke zaključke po dnevnom redu
- usvojene odluke, zaključke, opće i druge akte

Zapisnik vodi, na početku sjednice imenovani zapisničar, a potpisuje ga predsjednik ili po njemu ovlaštena osoba koja je vodila sjednicu. Zapisnik se trajno čuva u arhivi Saveza.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

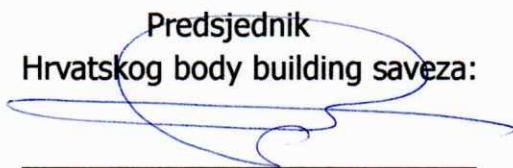
### Članak 31.

Odredbe ovog Poslovnika tumači Izvršni odbor.

### Članak 35.

Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kad se za njega izjasni većina članova Izvršnog odbora nazočnih na sjednici, a stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Predsjednik  
Hrvatskog body building saveza:



---

Goran Juratović

U Zagrebu, dana 22.09.2019. godine