

Temeljem članka 42. Statuta Hrvatskog saveza sportske rekreacije „Sport za sve“ Upravni odbor na svojoj 1. sjednici, održanoj 1. prosinca 2023 godine, donio je

## **PRAVILNIK**

### **o radu Upravnog odbora Hrvatskog saveza sportske rekreacije „Sport za sve“**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu Upravnog odbora Hrvatskog saveza sportske rekreacije „Sport za sve“ (u daljnjem tekstu Pravilnik), uređuje se rad i tijek sjednica Upravnog odbora Hrvatskog saveza sportske rekreacije "Sport za sve" (u daljnjem tekstu UO).

#### **Članak 2.**

Sjednice saziva u skladu s člankom 44. Statuta Saveza Predsjednik UO pisanim putem, najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice.

U tijek roka upućivanja ne računaju se dani vikenda i državnih blagdana.

Pozive za sjednicu u pravilu se upućuju elektronskim putem, a ako član UO zahtjeva može mu se poziv uputiti i poštom.

#### **Članak 3.**

Predsjednik može sazvati ili održati i hitnu sjednicu radi pitanja koja ne trpe odlaganja ili u izvanrednim okolnostima komunicirajući telefonom, elektronskom poštom, video konferencijom ili drugim oblikom suvremene elektronske komunikacije.

Odluka donesena na način iz stavka 1. ovog članka potvrđuje se na sljedećoj radnoj sjednici i zapisnički potvrđuje, osim ako izjašnjavanje članova UO nije dostavljeno e-mailom.

#### **Članak 4.**

Sjednicom UO predsjedava Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sjednicom predsjedava Potpredsjednik Saveza ili član UO kojeg Predsjednik ovlasti, sukladno čl. 44. Statuta Saveza.

Sjednicu može sazvati i Potpredsjednik Saveza, ali u ime Predsjednika.

#### **Članak 5.**

Za sjednicu UO dnevni red predlaže Predsjednik, utvrđuje redoslijed, po točkama Dnevnog reda, a može predloženu točku skinuti sa dnevnog reda ako smatra da nije u dovoljnoj mjeri pripremljena za sjednicu.

Dnevni red sjednice može se dopuniti na prijedlog članova UO, Glavnog tajnika ili drugog predstavnika članice u Skupštini Saveza, ako je prijedlog dostavljen u pisanom obliku uvažavajući i e-mail.

#### **Članak 6.**

Za svaku sjednicu vodi se pisani zapisnik kojeg u pravilu vodi Glavni tajnik ili druga osoba koju potvrdi UO.

Zapisnik sa prethodne sjednice u pravilu je 1. točka dnevnog reda sljedeće radne zajednice.

#### **Članak 7.**

Na sjednici predlagatelj obrazlaže točku dnevnog reda, a Predsjednik daje točku na raspravu i usvajanje.

U raspravi može sudjelovati svaki član UO, kao i Glavni tajnik ili drugi predlagatelj ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 8.**

Sjednica se smatra pravovaljanom i odluke pravomoćne ako sjednici prisustvuje najmanje 5 (pet) članova UO.

Odluke se moraju donijeti većinom glasova od prisutnih članova UO.

#### **Članak 9.**

Materijale za sjednicu priprema Glavni tajnik ili drugi predlagatelj, tako da je u istom sadržan i prijedlog zaključka ili odluke UO.

Materijale za sjednicu moguće je članovima UO uputiti i u kraćem roku ili uručiti na samoj sjednici, ako za iste nije potrebna konzultativna priprema kod članica Saveza.

Materijali za sjednicu u pravilu se upućuju elektroničkom poštom, a ako član UO posebno naglasi može mu se dostaviti i običnom poštom.

#### **Članak 10.**

Ovaj Pravilnik donosi se na sjednici UO, a primjenjuje se danom donošenja

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje važnost Pravilnika o radu UO donesenog 18. rujna 2015. godine.

U Sisku 01. 12. 2023. godine.

UR.BROJ: 194/2023.



PREDSJEDNIK

*[Handwritten signature in blue ink]*