

**Hrvatski radioamaterski savez**  
10000 Zagreb, Dalmatinska 12  
Ur. broj 209/018  
Zagrebu 4. rujna 2018.

Na temelju članka 40. Statuta Hrvatskog radioamaterskog Saveza (u daljnjem tekstu: Savez) Izvršni odbor Saveza na svojoj 2. sjednici održanoj dana 01.09.2018. god. donosi

**POSLOVNIK O RADU**  
**IZVRŠNOG ODBORA I NJEGOVIH**  
**TIJELA**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom određuje se rad Izvršnog odbora i njegovih tijela, postupke odlučivanja i izbora članova tijela Izvršnog odbora iz članka 38, 42 i 56 Statuta.

Poslovník obvezuje članove i predsjednika Izvršnog odbora kao i druge članove Saveza koji sudjeluju u radu Izvršnog odbora.

Članak 2.

Izvršni odbor i njegova tijela vrše poslove i zadatke koji su utvrđeni Statutom Saveza i ovim Poslovníkom.

Članovi Izvršnog odbora mogu biti Članovi svih tijela osim Nadzornog odbora.

Članak 3.

Na prijedlog tijela Saveza, Izvršni odbor na svojim sjednicama donosi zaključke i odluke.

Članak 4.

Tajnik Saveza je izvršni djelatnik Izvršnog odbora kojemu je odgovoran za svoj rad i za rad Stručne službe.

## Članak 5.

Rad Izvršnog odbora i njegovih tijela je javan.

Javnost se može isključiti samo u slučajevima kada je to u interesu Saveza, a odluku donosi Izvršni odbor.

## II IZVRŠNI ODBOR

### 1. Temeljne odrednice

#### Članak 6.

Izvršni odbor Saveza je izvršno tijelo Skupštine Saveza.

Svaki član Izvršnog odbora snosi osobnu odgovornost za svoj rad.

Za svoj rad Izvršni odbor Saveza je odgovoran Skupštini Saveza..

#### Članak 7.

Izvršni odbor Saveza broji 7 članova.

Sačinjavaju ga: Predsjednik, Dopredsjednik i 5 članova.

Tajnik Saveza nije član Izvršnog odbora, ali aktivno sudjeluje u njegovu radu, bez prava odlučivanja.

#### Članak 8.

Sjednicama Izvršnog odbora predsjedava predsjednik Saveza, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga dopredsjednik kojega ovlasti predsjednik.

#### Članak 9.

Sjednice Izvršnog odbora, kao i materijale za sjednice uključujući i prijedlog dnevnog reda, zajedno pripremaju Tajnik i predsjednik Saveza.

#### Članak 10.

Izvršni odbor svoje sjednice održava prema potrebi.

Predsjednik Saveza je dužan sazvati sjednicu Izvršnog odbora kada to zatraže najmanje tri člana Izvršnog odbora Saveza.

Članovi koji predlažu sazivanje sjednice Izvršnog odbora dužni su sačiniti i prijedlog dnevnog reda.

#### Članak 11.

Sjednice se sazivaju pismenim pozivom u kojem mora biti naznačeno mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnoga reda.

Dnevni red usvaja Izvršni odbor.

U iznimnim slučajevima kada se Izvršni odbor mora hitno sastati, predsjednik Saveza, u dogovoru s tajnikom Saveza može sazvati sjednicu na najbrži mogući način (telefonom, e-poštom, brzojavom ili na neki drugi podesan način).

Pismeni pozivi dostavljaju se svim članovima najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 12.

Uz poziv ako je moguće dostavlja se potpuni ili skraćeni radni materijal prema dnevnom redu. Po pojedinim točkama dnevnoga reda može se na sjednici dati i usmeno obrazloženje.

#### Članak 13.

Članovi Izvršnog odbora obvezni su prisustvovati sjednicama, te sudjelovati u raspravi i donošenju odluka.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, dužni su blagovremeno obavijestiti predsjednika ili tajnika Saveza.

#### Članak 14.

Prije prelaska na razmatranje dnevnoga reda, predsjednik utvrđuje da li sjednici prisustvuje potrebna natpolovična većina, utvrđena Statutom Saveza.

Ako utvrdi da sjednici ne prisustvuje potrebna većina, predsjednik zaključuje sjednicu, a imena prisutnih unose se u zapisnik.

Novu sjednicu predsjednik je dužan zakazati najkasnije u roku od 8 dana od dana odložene sjednice.

## Članak 15.

Sjednicama Izvršnog odbora mogu prisustvovati i sudjelovati u njegovom radu, delegirani i pozvani predstavnici društvenih organizacija i stručne osobe koje mogu dati svoj doprinos u iznalaženju najboljih rješenja, ali bez prava glasa.

Sjednicama mogu prisustvovati i zainteresirani članovi Saveza, ako smatraju da to može biti od koristi za Savez u cjelini. Oni mogu sudjelovati u raspravi, iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge, ali bez prava glasa.

## **2. Postupci, rasprave i odlučivanja**

### Članak 16.

Prije početka rasprave prema usvojenom dnevnom redu, razmatra se zapisnik s prethodne sjednice i eventualne primjedbe unose se u zapisnik.

### Članak 17.

Izvršni odbor raspravlja pojedina pitanja onim redom kako su navedena u dnevnom redu.

Točka dnevnog reda, u pravilu, počinje izlaganjem predsjednika ili izvjestitelja, a zatim se po određenom pitanju vodi rasprava.

### Članak 18.

Predsjednik članovima daje riječ, u pravilu, onim redom kako su se prijavili za raspravu. Nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ. Govornik može raspravljati samo po onoj točki dnevnoga reda o kojoj se vodi rasprava. U slučaju da se udalji od pitanja koje se raspravlja, predsjednik će ga na to upozoriti, a u ponovljenom slučaju može mu uskratiti pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi.

Ako govornik i pored toga nastavi, predsjednik će zatražiti suglasnost Izvršnog odbora da dotičnu osobu udalji sa sjednice.

### Članak 19.

Kada se predviđa da bi rasprava po pojedinim pitanjima mogla potrajati duže, Izvršni odbor može odlučiti da se vrijeme rasprave ograniči.

#### Članak 20.

Članovi Izvršnog odbora mogu, u tijeku sjednice, tražiti objašnjenja te davati prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu.

#### Članak 21.

Kada se po određenom pitanju nitko ne javi za riječ predsjednik zaključuje raspravu i stavlja prijedlog odluke ili zaključka na glasovanje.

U slučaju kada Izvršni odbor po pojedinom pitanju ne treba odlučivati, predsjednik zaključuje raspravu i najavljuje razmatranje daljnje točke dnevnoga reda.

#### Članak 22.

Glasovanje na sjednicama je javno i vrši se dizanjem ruku ili prozivkom.

U iznimnim slučajevima glasovanje može biti i tajno, ako za to postoje opravdani razlozi. Odluku o tajnom glasovanju donosi Izvršni odbor većinom glasova svih članova Izvršnog odbora.

#### Članak 23.

Članovi Izvršnog odbora mogu glasovati o prijedlogu "ZA", "PROTIV" ili se uzdržati od glasovanja.

#### Članak 24.

Ako se većina članova uzdrži od glasovanja ili glasa «PROTIV» smatra se da prijedlog nije usvojen te se glasovanje mora ponoviti.

Ako se i u ponovljenom glasovanju ne postigne većina "ZA", smatra se da prijedlog nije usvojen.

#### Članak 25.

Član Izvršnog odbora koji nije suglasan s odlukom ima pravo na izdvojeno mišljenje i zatražiti da se to unese u zapisnik.

#### Članak 26.

Nakon što se utvrdi da je dnevni red iscrpljen, predsjednik zaključuje sjednicu.

Sjednicu će predsjednik zaključiti i u slučaju kada se utvrdi da sjednici više nije prisutna većina članova Izvršnog odbora potrebna za pravovaljano odlučivanje.

### **3. Postupak izbora**

#### *A) Izbor dopredsjednika*

#### Članak 27.

Dopredsjednik Saveza bira se na Izornoj (konstituirajućoj) sjednici na prijedlog Predsjednika Saveza.

Izbor se vrši javnim glasovanjem, ako Izvršni odbor ne odluči da se glasovanje održi tajno.

Dopredsjednik je izabran ako je za njega glasovalo natpolovični broj članova Izvršnog odbora.

#### *B) Izbor povjerenika - voditelja radnih tijela*

#### Članak 28.

Povjerenici – voditelji radnih tijela biraju se na sjednici IO na prijedlog Predsjednika Saveza.

Izbor se vrši javnim glasovanjem, ako Izvršni odbor ne odluči da se glasovanje održi tajno.

Povjerenici – voditelji je izabran ako je za njega glasovalo natpolovični broj članova Izvršnog odbora.

#### *C) Izbor tajnika(ce) Saveza*

#### Članak 29.

Tajnik Saveza bira se na osnovu objavljenog natječaja u kojem su dati uvjeti poslova i radnih zadataka radnog mjesta Tajnika.

Izorno povjerenstvo koje imenuje Izvršni odbor prikuplja dokumentaciju, selektira kandidate prema kvaliteti uvjeta, i predlaže Izvršnom odboru jednog ili najviše dva kandidata za izbor Tajnika.

Tajnik se bira tajnim glasovanjem. Izabran je kandidat koji dobije dvotrećinski broj glasova članova Izvršnog odbora.

Kod izbora između dva kandidata ako ni jedan ne dobije dvotrećinski broj glasova članova Izvršnog odbora, kandidat s većim brojem glasova ide na ponovni izbor.

Ako oba kandidata dobiju isti broj glasova, na ponovni izbor ide kandidat kojeg predloži Predsjednik Saveza.

U slučaju da se Tajnik ne izabere. Izborna komisija predlaže novog kandidata iz prispjelih molbi ako udovoljava uvjetima, a ako takvih nema, objavljuje se novi natječaj.

#### *D) Izbor pomoćnika(ce) tajnice Saveza*

##### Članak 30.

Pomoćnik(ca) tajnika(ce) u stručnoj službi Saveza se bira kao i Tajnik Saveza (članak 29.), a pripremu dokumentacije vrši Tajnik Saveza.

Izvršni odbor za izbor pomoćnik(ca) tajnika(ce) može tražiti stručni sud čelnika radnih tijela o kandidatima koji ispunjavaju uvjete po natječaju.

#### *E) Izbor glavnog urednika časopisa Radio HRS, WEB mastera i QSL menagera*

##### Članak 31.

Izbor glavnog urednika časopisa Radio HRS, WEB urednika, WEB mastera i QSL menagera traži se internim oglašavanjem na oglasnoj ploči ili na WEB stranici HRS-a.

Izbor se vrši javnim glasovanjem po postupku opisanim u članku 29. Poslovnika.

### **3. Zapisnik**

##### Članak 32.

O radu na sjednici vodi se zapisnik. Izvršni odbor može odlučiti da se rad sjednice snima. Tonski zapis se čuva do prve naredne sjednice Skupštine.

Zapisnik vodi Tajnik Saveza, a u slučaju spriječenosti, zapisnik vodi jedan od članova Izvršnog odbora kojeg izaberu Članovi.

##### Članak 33.

Zapisnik mora sažeto sadržavati tijek sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto, te vrijeme početka sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Izvršnog odbora, kao i imena ostalih pozvanih i nepozvanih osoba prisutnih na sjednici,
- dnevni red,

- otvaranje sjednice, prihvaćanje dnevnoga reda,
- odluku o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice,
- sažeti tijek sjednice po točkama dnevnoga reda,
- sve odluke i zaključke, kao i eventualno izdvojena mišljenja pojedinih članova,
- vrijeme završetka sjednice,
- imena predsjednika, tajnika i zapisničara, koji su i odgovorni za provođenje istoga,

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice, kao i izjave onih članova koji to zahtijevaju.

#### Članak 34.

Odluke, zaključci i druga akta koje donosi Izvršni odbor, unose se u zapisnik u cijelosti, ili se prilažu zapisniku i čine njegov sastavni dio. U kojem obliku će se akta unijeti u zapisnik, odlučuje predsjednik i tajnik Saveza.

#### Članak 35.

Izvorni zapisnik čuva se u Savezu kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik potpisuju predsjednik, tajnik, ili osoba koju ovlasti Izvršni odbor.

Predsjednik i tajnik odgovorni su za izradu zapisnika, formulaciju usvojenih odluka i njegovo objavljivanje.

#### Članak 36.

Tajnik Saveza dužan je voditi brigu o zapisniku sa sjednica, o njegovoj izradi i dostavljanju zainteresiranim subjektima, kao i članovima Izvršnog odbora.

Zapisnik sa sjednice Izvršnog odbora mora biti sastavljen u roku od 8 radnih dana nakon sjednice Izvršnog odbora.

Zapisnik u elektroničkom obliku, po sastavljanju tajnik(ca) dostavlja Predsjedniku elektroničkom poštom.

Predsjednik elektroničkom poštom dostavlja članovima IO zapisnik radi usvajanja.



#### **4. Prestanak članstva u izvršnom odboru**

##### **Članak 37.**

Na temelju članka 34 Statuta Saveza članstvo u Izvršnom odboru prestaje:

- ako izgubi svojstvo člana Skupštine Saveza
- istekom mandata
- na vlastiti zahtjev
- opozivom od Skupštine Saveza

U slučaju prestanka mandata pojedinih članova izvršnog odbora. Izvršni odbor nastavlja djelovanje s manjim brojem članova, ali ne manji od 5 članova.

Ako je broj članova Izvršnog odbora manji od 5, saziva se Izvanredna Skupština Saveza, i biraju se članovi Izvršnog odbora koji nedostaju, do propisanog broja članova Izvršnog odbora

### **III PREDSJEDNIK SAVEZA**

##### **Članak 38.**

Predsjednik Saveza je ujedno i predsjednik Izvršnog odbora.

Predsjednik:

- saziva sjednice,
- daje inicijative za raspravljanje po pitanjima iz nadležnosti Izvršnog odbora i tijela Saveza i brine se o usklađivanju njihovog rada,
- brine se da imaju potrebne uvjete za rad,
- predsjedava sjednicama Izvršnog odbora i potpisuje njegove akte,
- brine se o izvršavanju odluka i zaključaka Izvršnog odbora i zajedno s tajnikom Saveza o realizaciji prihoda i rashoda Saveza u skladu sa odlukama Izvršnog odbora,
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom Saveza i ovim Poslovníkom.

##### **Članak 39.**

U slučaju hitnosti predsjednik u dogovoru s tajnikom Saveza može putem e-pošte ili telefonski konzultirati članove Izvršnog odbora i donijeti određene odluke i zaključke, koji se moraju potvrditi na slijedećoj sjednici Izvršnog odbora.

#### Članak 40.

U slučaju spriječenosti tajnika Saveza, predsjednik Saveza obavlja poslove i zadatke do povratka tajnika, ili izbora njegovog zamjenika.

### **IV RADNA TIJELA IZVRŠNOG ODBORA**

#### Članak 41.

Izvršni odbor Saveza osniva pojedina radna tijela Izvršnog odbora ili imenuje pojedinog člana Saveza za realizaciju godišnjeg financijskog plana i rada Saveza u skladu sa odlukama Skupštine Saveza..

#### Članak 42.

Svako tijelo Izvršnog odbora u svom djelokrugu zaduženja rada izrađuje plan i program rada i dostavlja ga na usvajanje Izvršnom odboru Saveza, te sa Predsjednikom ili Tajnikom Saveza vodi brigu o njegovoj realizaciji.

#### Članak 43.

Predsjednici – voditelji radnih tijela i menadžeri su obvezni o svom radu izvijestiti predsjednika ili Tajnika Saveza.

### **V TAJNIK SAVEZA**

#### Članak 44.

Tajnik u suradnji s predsjednikom Saveza:

- priprema sjednice Izvršnog odbora i brine se o izvršavanju odluka i zaključaka Izvršnog odbora,
- brine se o pravilnoj organizaciji i djelovanju stručne službe, - pomaže pri sastavljanju prijedloga financijskog plana, prihoda i rashoda,
- brine se za izvršenje plana prihoda i rashoda i financijskog plana u skladu sa odlukama Izvršnog odbora,
- brine se o pravilnoj primjeni općih propisa o radu i djelovanju tijela Izvršnog odbora Saveza,
- podnosi izvješća i daje prijedloge za rješavanje problema stručne službe,
- priprema potrebna izvješća i analize po pitanjima koja su u djelokrugu rada Izvršnog odbora,

- priprema prijedloge normativnih akata koje donosi Izvršni odbor,
- organizira i provodi suradnju s drugim organima i organizacijama na planu rada Saveza.

Zastupa Savez i Stručnu službu i potpisuje njene akte.

U svakoj prigodi pruža pomoć članovima Saveza, te vrši i druge poslove koji spadaju u njegovu nadležnost, ili mu u nadležnost i zadatke stavi Izvršni odbor.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, tajnika zamjenjuje predsjednik Saveza.

#### Članak 45.

Za obavljanje stručnih, administrativnih i finansijskih poslova iz nadležnosti Izvršnog odbora, Savez ima Stručnu službu.

Pobliže odredbe o organizaciji, kvalifikacijskoj strukturi i djelokrugu rada Stručne službe, propisuju se Pravilnikom o radu.

Radom Stručne službe rukovodi tajnik Saveza i za njen zakonit i efikasan rad odgovoran je Izvršnom odboru Saveza.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 46.

Bliže tumačenje ovog Poslovnika daje Izvršni odbor Saveza.

#### Članak 47.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši Izvršni odbor Saveza.

#### Članak 48.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu 01.09.2018. godine

**Predsjednik Saveza**

**Željko Pilat, 9A2R**