

Na temelju članka 25. stavka 2. Statuta ELSA-e Osijek, na sjednici Upravnog odbora ELSA-e Osijek, održane 6. listopada 2023., Upravni odbor donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA EUROPSKE UDRUGE STUDENATA PRAVA – ELSA OSIJEK

I. Opće odredbe

Članak 1

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Europske udruge studenata prava – ELSA Osijek (u daljnjem tekstu: Udruga), i to:

- prava i dužnosti članova Upravnog odbora;
- održavanje i sazivanje sjednica Upravnog odbora;
- tijek sjednica Upravnog odbora;
- raspravljanje na sjednicama Upravnog odbora;
- odlučivanje i glasovanje na sjednicama Upravnog odbora;
- prava i dužnosti asistenata;
- prava i dužnosti nositelja projekta;
- ostala pitanja važna za rad Upravnog odbora.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Upravnog odbora, asistente i nositelje projekta.

Članak 4.

- (1) Upravni odbor čine Predsjednik, Tajnik, Blagajnik, Dopredsjednik za profesionalni razvoj (PD), Dopredsjednik za akademske aktivnosti (AA), Dopredsjednik za seminare i konferencije (S&C), Dopredsjednik za marketing i Dopredsjednik za natjecanja (C).
- (2) Mandat članova Upravnog odbora traje jednu godinu i mogu biti ponovno birani.
- (3) Član Upravnog odbora počinje obnašati dužnost 1. kolovoza i do prestanka mandata 31. srpnja iduće kalendarske godine ima prava i dužnosti člana Upravnog odbora utvrđena Statutom.
- (4) Članu Upravnog odbora prestaje mandat u slučajevima utvrđenima u Statutu Udruge.
- (5) Upravni odbor odgovoran je za svoj rad Skupštini.

Članak 5.

Član Upravnog odbora ne smije istupati u javnosti u ime Upravnog odbora bez odobrenja Predsjednika ili od njega ovlaštene osobe.

II. Prava i dužnosti članova Upravnog odbora

Članak 6.

- (1) Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Statutom te ovim Poslovníkom.

- (2) Članovi Upravnog odbora u radu Upravnog odbora sudjeluju osobno i pravo glasanja mogu prenositi isključivo na drugog člana Upravnog odbora u skladu s člankom ovog Poslovnika.
- (3) Član Upravnog odbora Udruge ima pravo i dužnosti:
 - 1) sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasovati;
 - 2) podnositi prijedloge;
 - 3) podnositi izvješće o povjerenim mu zadacima;
 - 4) čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koje su proglašene poslovnom tajnom;
 - 5) na obavijesti i objašnjenja;
 - 6) na pomoć u obnašanju dužnosti u obavljanju poslova i zadaća koje su mu povjerene.
- (4) Član Upravnog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti člana Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora obavezan je prije početka sjednice Upravnog odbora upoznati se s materijalima za sjednicu te osigurati svoj primjerak za sjednicu u tiskanom ili elektroničkom obliku.

Članak 7.

- (1) Po isteku mandata, članovi Upravnog odbora dužni su provesti tranziciju.
- (2) Tranzicija je prijenos stečenih znanja, vještina, te materijala i kontakata nasljedniku u svom sektoru. Ona je uvod u rad i obuka za rad u tom sektoru u Upravnom odboru.
- (3) Svaki novi član Upravnog odbora dužan je i ima pravo primiti tranziciju.
- (4) Prethodnik je taj koji je dužan provesti odgovarajuću tranziciju. Ako on iz bilo kojeg razloga to ne može na vrijeme i pravilno ispuniti, tranziciju mogu provesti ostali članovi prethodnog Upravnog odbora, a ako nitko od njih to ne može, nasljednik je dužan obratiti se članu odbora ELSA-e Hrvatska u svrhu dobivanja odgovarajuće tranzicije.

III. Sazivanje i održavanje sjednica Upravnog odbora

Članak 8.

- (1) Upravni odbor sastaje se na poziv Predsjednika Udruge po potrebi.
- (2) Termin sjednica određuje Predsjednik Udruge.
- (3) U slučaju potrebe, može se zakazati izvanredna sjednica Upravnog odbora, na zahtjev Predsjednika Udruge ili najmanje tri člana Upravnog odbora.
- (4) Za sazivanje izvanredne sjednice Upravnog odbora, sukladno stavku 3., podnosi se pisani zahtjev Tajništvu, osim ako ju saziva Predsjednik. Zahtjev mora biti obrazložen razlozima zbog kojih se traži sazivanje sjednice.
- (5) Predsjednik Udruge je dužan u smislu stavka 3. ovoga članka sazvati sjednicu u roku od 15 dana od dana zaprimljenog pisanog zahtjeva, osim ako ju on saziva.

IV. Sazivanje sjednica Upravnog odbora

Članak 9.

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik Udruge.
- (2) Predsjednik Udruge predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, upravlja radom i tijekom sjednice.

- (3) Predsjednik Udruge potpisuje akte koje donosi Upravni odbor.
- (4) Poziv za sjednicu Upravnog odbora s prijedlogom dnevnog reda, upućuje se članovima Upravnog odbora u pravilu najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, elektroničkim putem. Uz poziv se u pravilu dostavlja i svi materijali za raspravu.
- (5) Poziv za sjednicu Upravnog odbora može se uputiti i drugim osobama, za koje to odredi Predsjednik Udruge.
- (6) Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku od onog propisanog stavkom 4. ovog članka, elektronički ili na drugi tehnički mogući način, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Održavanje sjednice Upravnog odbora

Članak 10.

- (1) Predsjednik Udruge uvažavajući mogućnosti i okolnosti odlučuje o načinu održavanja sjednice Upravnog odbora.
- (2) Sjednice Upravnog odbora u pravilu se, uvažavajući sve okolnosti, održavaju u prostorijama Udruge, odnosno elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Upravnog odbora.

Održavanje sjednice Upravnog odbora elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Upravnog odbora

Članak 11.

- (1) Sjednica Upravnog odbora se može održati i elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu (u daljnjem tekstu: virtualna sjednica Upravnog odbora).
- (2) Materijalno-tehničke uvjete za održavanje virtualne sjednice Upravnog odbora osigurava Tajništvo Udruge vodeći računa o tehničkim mogućnostima provođenja javnog glasovanja.
- (3) Svaki član Upravnog odbora mora imati osigurane minimalne tehničke uvjete za pristup virtualnoj sjednici Upravnog odbora (kamera, mikrofon i zvučnik).

Članak 12.

- (1) Sjednici Upravnog odbora, uz članove, mogu prisustvovati samo pozvane osobe.
- (2) U radu sjednice s pravom odlučivanja i glasovanja sudjeluju samo članovi Upravnog odbora.

V. Tijek sjednice

Članak 13.

- (1) Prije početka sjednice članovi Upravnog odbora upisuju se u evidenciju prisutnosti.
- (2) Ako je član Upravnog odbora spriječen i ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravovremeno, a najkasnije 24 sata prije zakazanog početka sjednice, izvijestiti Tajništvo Udruge koje je o tome dužno izvijestiti Predsjednika.

Članak 14.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma, Predsjednik Udruge daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavijesti o drugim prethodnim pitanjima.
- (2) Nakon otvaranja sjednice pristupa se utvrđivanju dnevnog reda. Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbu na prijedlog dnevnog reda, te predložiti njegove izmjene ili dopune. Dnevni red se utvrđuje javnim glasovanjem.
- (3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog odbora. Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, te predložiti njegove izmjene ili dopune. Zapisnik s prethodne sjednice se usvaja javnim glasovanjem.
- (4) Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog odbora, Predsjednik Udruge podnosi izvještaj o aktivnostima Udruge između dvije održane sjednice Upravnog odbora.

Članak 15.

- (1) Nakon izvještaja o aktivnostima Udruge prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to utvrđenim dnevnim redom.
- (2) Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih članova Upravnog odbora.
- (3) Na sjednici se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako unaprijed nije odlučeno da se o određenoj temi ne raspravlja.
- (4) Na prijedlog Predsjednika Udruge ili člana Upravnog odbora o dvije ili više točaka dnevnog reda može se provesti objedinjena rasprava.

Članak 16.

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od Predsjednika Udruge.
- (2) Predsjednik Udruge ne može odbiti dati riječ članu Upravnog odbora, osim ako je član već raspravljao, a Predsjednik Udruge ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.
- (3) Predsjednik Udruge može opomenuti ili prekinuti u govoru člana kojem je dao riječ, pa i oduzeti mu riječ, ako ovaj svojom raspravom značajnije odstupa od predmeta o kome se raspravlja i/ili ako je član Upravnog odbora već raspravljao i već je ocijenjeno da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.

Članak 17.

- (1) Predsjednik Udruge vodi raspravu, predlaže donošenje akata odnosno zaključke na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.
- (2) Nakon što Predsjednik Udruge zaključi raspravu i predloži odgovarajući akt, ne može se više voditi rasprava, osim ako to, iznimno, ne dopusti Predsjednik Udruge.

VI. Odlučivanje

Članak 18.

Upravni odbor pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočno više od polovine njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

VII. Glasovanje na sjednici

Članak 19.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.
- (2) Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.
- (3) Glasovanje se provodi tako da Predsjednik Udruge poziva članove Upravnog odbora da se izjasne "za" prijedlog, "protiv" prijedloga, ili kao "suzdržan" od glasovanja.
- (4) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".
- (5) U slučaju održavanja virtualne sjednice Upravnog odbora glasovanje se provodi glasovanjem u stvarnom vremenu „za“ , „protiv“ ili „suzdržan“, a rezultati glasovanja moraju biti dostupni svim prisutnima na sjednici.
- (6) U slučaju održavanja virtualne sjednice Upravnog odbora ukoliko član nije glasovao u danom roku koji neposredno prije glasovanja proglašava predsjedavajući smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

Članak 20.

Nakon javnog glasovanja Predsjednik Udruge utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja, s tim da se glasovi članova koji su bili nazočni, a nisu glasovali "za" ni "protiv" prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju suzdržanim glasovima.

VIII. Odgoda sjednice Upravnog odbora

Članak 21.

- (1) Sazvana sjednica Upravnog odbora može se odgoditi, kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje.
- (2) O razlozima odgode Predsjednik Udruge elektroničkim putem obavještava članove Upravnog odbora.

IX. Zapisnici

Članak 22.

- (1) O radu sjednice zapisnik vodi Tajnik Udruge.
- (2) Zapisnik sadrži evidenciju nazočnih članova, osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.
- (3) U zapisnik se unosi zaključak i rezultati glasovanja o pojedinoj temi.

Članak 23.

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici nakon provedene rasprave. Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik se usvaja glasovanjem.

Članak 24.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik i Tajnik Udruge.
- (2) Zapisnici se arhiviraju za tekuću godinu i trajno čuvaju.
- (3) Za čuvanje zapisnika sjednice Upravnog odbora, odgovoran je Tajnik Udruge.

X. Posebne odredbe

Asistenti

Članak 25.

- (1) Asistenti nisu članovi Upravnog odbora, ali usko surađuju s Dopredsjednikom svog sektora, a po potrebi i sa ostalim članovima Upravnog odbora.
- (2) Za poziciju asistenta članovi se kandidiraju na način da upute svoj životopis i motivacijsko pismo Upravnom odboru, nakon čega ih Upravni odbor izabire natpolovičnom većinom glasova uz suglasnost Dopredsjednika onog sektora za koji je kandidatura upućena.
- (3) Broj asistenata u pojedinom sektoru određuje Upravni odbor.
- (4) Asistent ima pravo i dužnost podnositi prijedloge i podnositi izvješće o povjerenim mu zadacima. U slučaju da asistent ne ispuni povjerene mu zadatke, Dopredsjednik svog sektora ima pravo zatražiti od Upravnog odbora da se asistent opozove.
- (5) O opozivu asistenata odlučuje Upravni odbor natpolovičnom većinom.

Nositelji projekta

Članak 26.

- (1) Nositelj projekta je onaj član Udruge koji se samostalno javio za tu funkciju koja obuhvaća organizaciju, provedbu i nadgledanje projekta te pisana izvješća Predsjedniku ili, u iznimnim slučajevima Tajniku.
- (2) Nositelji projekta predlažu sami sebe za tu funkciju, a Upravni odbor ih potvrđuje.
- (3) Nositelj projekta prema van nastupa sa svojim imenom i prezimenom što znači da snosi potpunu odgovornost za uspjeh ili neuspjeh projekta.
- (4) U slučajevima kada Upravni odbor procijeni da nositelj projekta nije sposoban provesti projekt, tada ga ima pravo opozvati i imenovati novog nositelja projekta. Smijenjeni nositelj projekta u tim slučajevima gubi sve stečene bodove i privilegije u tom projektu.
- (5) Nositelj projekta može sam odustati od projekta pa u tom slučaju Upravni odbor imenuje novog nositelja projekta, a neovisno o okolnostima odustajanja Upravni odbor odlučuje o tome hoće li prijašnji nositelj dobiti kakve bodove i privilegije ili neće.
- (6) Nositelj projekta podnosi izvješća o napretku projekta nadležnom članu Upravnog odbora u čijem se sektoru projekt primarno provodi u dogovoru s tim članom Upravnog odbora.

XI. Akti Upravnog odbora

Članak 27.

Upravni odbor na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom i ovim Poslovníkom donosi odluke, zaključke, preporuke, prijedloge i mišljenja iz svog djelokruga rada, predlaže odluke, zaključke, stajališta i daje mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština Udruge te Skupštini daje prijedloge tumačenja Statuta Udruge.

Članak 28.

- (1) Odluka Upravnog odbora donosi se kao akt kojim se uređuju pojedina pitanja iz ovlasti Upravnog odbora ili određuju mjere ili daje suglasnost.
- (2) Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi unutar Udruge ili provode druga opća ovlaštenja, donose se u obliku poslovnika.
- (3) Zaključkom se utvrđuju stajališta Upravnog odbora u pitanjima provedbe dogovorenog, te se određuju zadaće i rokovi realizacije.
- (4) Preporukom se upućuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu Udruge, te asistenata i nositelja projekta, s prijedlogom za njihovo razrješenje.

Članak 29.

- (1) Akte koje donosi Upravni odbor potpisuje Predsjednik Udruge.
- (2) Izvornici akata čuvaju se u evidenciji Udruge i na njih se stavlja pečat Udruge.
- (3) Poslovnik, odluke o izboru odnosno imenovanju ili razrješenju tijela Udruge, te obvezatna tumačenja koja daje Skupština objavljuju se na web stranici Udruge.
- (4) Ostali akti mogu se objaviti samo uz prethodno odobrenje Tajnika Udruge.

XII. Javnost rada

Članak 30.

O radu Upravnog odbora, donesenim odlukama i temama o kojima se raspravljalo, članovi Udruge i javnost obavještavaju se objavljivanjem informacija na društvenim mrežama ili na web stranici Udruge.

XIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 31.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je Predsjednik Udruge. Predsjednik može ovlastiti Tajnika Udruge za tumačenje ovog Poslovnika.

Članak 32.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog odbora stupa na snagu danom donošenja na Skupštini Udruge.

U Osijeku 6. listopada 2023.

Tajnik Udruge
Ivan Stanković

Predsjednik Udruge
Danijel Pinkava