

Na temelju članka 9. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika ("Narodne novine", NN 94/2018 ) i čl.22. Statuta Hrvatske matice iseljenika, Upravno vijeće Hrvatske matice iseljenika, na 20. sjednici održanoj dana 18.06. 2019. godine donijelo je

## POSLOVNIK

### O RADU UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKE MATICE ISELJENIKA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće HMI ili Upravno vijeće).

Upravno vijeće ima predsjednika i četiri člana.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješuje Vlada Republike Hrvatske, po prethodno pribavljenom mišljenju središnjeg tijela - Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan RH.

##### Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća HMI i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća HMI dužni su se pridržavati ovog Poslovníka.

##### Članak 3.

Upravno vijeće HMI obavlja poslove iz svoje nadležnosti (djelokrug rada) i donosi odluke na sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća HMI predlaže dnevni red i vodi sjednicu.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje član kojega on odredi.

##### Članak 4.

Ravnatelj HMI osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća HMI.

Ravnatelj HMI prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća HMI, a po potrebi mogu se pozvati i druge osobe značajne za funkcioniranje Matice.

Kad Upravno vijeće HMI odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika, dužno je na sjednicu pozvati radnika o čijem se zahtjevu radi.

##### Članak 5.

Upravno vijeće HMI donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Akte Upravnog vijeća HMI potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća HMI brine se da su sve odluke Upravnog vijeća u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima te je dužan upozoriti Upravno vijeće na sve odluke donijete suprotno odredbama zakona.

Ukoliko ni tada Upravno vijeće HMI ne izmijeni svoju odluku, ravnatelj je dužan o navedenoj odluci izvijestiti osnivača – Republiku Hrvatsku, koje će dostaviti svoje pisano mišljenje, s kojim će se uskladiti odluka Upravnog vijeća HMI.

#### Članak 7.

Ravnatelj HMI provodi odluke Upravnog vijeća HMI donijete na sjednicama.

Upravno vijeće HMI može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili neki drugi član Upravnog vijeća.

### II. SAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća HMI saziva predsjednik na vlastitu inicijativu, na prijedlog ravnatelja Matice ili na prijedlog najmanje triju članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na zahtjev središnjeg tijela i na zahtjev Vlade Republike Hrvatske.

#### Članak 9.

Sjednicu Upravnog vijeća HMI saziva predsjednik pisanim pozivom, koji mora sadržavati datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i ostali potrebni materijali.

#### Članak 10.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća HMI s materijalom dostavlja se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, taj rok može biti kraći, ali ne kraći od 24 (dvadeset i četiri) sata.

## Članak 11.

Upravno vijeće može donositi odluke na sjednicama, telefonskim putem ili elektroničkim putem.

## III. TIJEK SJEDNICE

### Članak 12.

Sjednicu Upravnog vijeća HMI vodi predsjednik, koji utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Nakon što je pročitani dnevni red, svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj, ako je nazočan sjednici, može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

### Članak 13.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednica se nastavlja raspravom i donošenjem odluka o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi daje predsjednik i to redom kojim su se sudionici javljali.

Ako je raspravi potrebno kakvo stručno mišljenje predsjednik može dopustiti da se iznese stručno mišljenje i mimo utvrđenog reda raspravljanja.

### Članak 14.

Član Upravnog vijeća koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dostaviti pisano izvješće koje će se pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda ili sudjelovati na sjednici telefonskim putem.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda odgodi ili prekine poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti, stručnih mišljenja, sudske prakse i dr.

### Članak 15.

Kada je dovršena rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog odluke i stavlja je na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja redom kojim su prijedlozi podnijeti.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.



## Članak 16.

Odluke odnosno zaključci, donose se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Na poziv predsjednika Upravnog vijeća, članovi se najprije izjašnjavaju „ZA“ prijedlog, zatim „PROTIV“ prijedloga i na kraju „SUZDRŽAN“. Rezultati glasovanja utvrđuju se u pisanom obliku u zapisnik sa sjednice.

Upravno vijeće može donositi odluke i zaključke na svojim sjednicama, a glasovati se može u pisanom obliku, telefonski ili elektroničkom poštom.

Svaki član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice dostaviti svoje pisano mišljenje koje se prilaže zapisniku sjednice.

## IV. ZAPISNIK SJEDNICE

### Članak 17.

O sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj HMI u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća HMI.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se tijekom sjednice ili dijela sjednice vodi stenogram ili da se tonski snima nakon čega se isti prilažu zapisniku.

### Članak 18.

Zapisnik sjednice Upravnog vijeća HMI sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice, imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća i ostalih prisutnih, te ime i prezime osobe koja je rukovodila sjednicom,
- zaključak kako je usvojen zapisnik ranije sjednice,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- imena i prezimena govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- utvrđivanje rezultata glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda,
- u slučaju prekida sjednice, vrijeme prekida i nastavka sjednice,
- pobrojane materijale koji se prilažu zapisniku,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- potpis zapisničara i predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobe koja je rukovodila sjednicom.

Pretipkan zapisnik sjednice dostavlja se članovima Upravnog vijeća i ravnatelju.

