

Na temelju članka 7. stavka 3. Statuta Zaklade za održivi razvoj lokalnih zajednica i turizma, Upravni odbor Zaklade za održivi razvoj lokalnih zajednica i turizma, na svojoj konstituirajućoj sjednici, održanoj 25. kolovoza 2023. godine, donio je P O S L O V N I K o radu Upravnog odbora Zaklade za održivi razvoj lokalnih zajednica i turizma (skraćeno Zaklada ZORA)

#### Članak 1.

(1) Ovim se Poslovníkom uređuje način sazivanja i predsjedavanja sjednicama Upravnog odbora, način i postupak glasanja, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

#### Članak 2.

(1) Predsjednik/predsjednica Upravnog odbora saziva, utvrđuje dnevni red i predsjedava sjednicama Upravnog odbora. U slučaju njegove/njezine spriječenosti, zamjenik/zamjenica predsjednika obnaša njegove/njezine dužnosti, sukladno članku 9. Statuta Zaklade ZORA.

(2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovite i izvanredne.

(3) Redovite sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje, sukladno članku 10. Statuta Zaklade ZORA.

(4) Izvanrednu sjednicu Upravnog odbora Zaklade ZORA može sazvati predsjednik/predsjednica Upravnog odbora na vlastitu inicijativu ili na pisani prijedlog najmanje 1/3 od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

#### Članak 3.

(1) Sjednica Upravnog odbora se može održati ukoliko je nazočna većina članova Upravnog odbora, a pravovaljane odluke donose se 2/3 nazočnih članova Upravnog odbora, sukladno članku 10. Statuta Zaklade ZORA.

#### Članak 4.

(1) Upravitelj/upraviteljica Zaklade ZORA ima pravo sudjelovanja na sjednicama Upravnog odbora bez prava glasa.

(2) Kada se na prijedlogu dnevnog reda nalaze pitanja koja se tiču radnog statusa upravitelja/upraviteljice, sukladno članku 12. Statuta Zaklade ZORA, Upravni odbor može odlučiti da upravitelj/upraviteljica ne može prisustvovati sjednici.

#### Članak 5.

(1) Poziv na sjednicu, zajedno s materijalima, upućuje se članovima Upravnog odbora pisanim putem, najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poziv na izvanrednu sjednicu može se članovima Upravnog odbora uputiti u kraćem roku, ali ne kraćem od dva dana prije održavanja sjednice.

(3) Poziv na sjednicu mora sadržavati datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

(4) Dokumenti koji se dostavljaju članovima i članicama Upravnog odbora uz poziv za sjednicu su interni dokumenti i nisu za javnu upotrebu osim onih na koje se odnose odredbe članka 10. stavka 1 ovog Poslovnika.

#### Članak 6.

(1) Zapisnik sa sjednica Upravnog odbora vodi osoba koju odredi predsjednik/ca Upravnog odbora.

#### Članak 7.

(1) Na početku sjednice, predsjednik/predsjednica Upravnog odbora konstatira postoji li kvorum za odlučivanje na sjednici.

(2) Ukoliko je konstatirano postojanje kvoruma, predsjednik/predsjednica predlaže usvajanje zapisnika sa prethodno održane sjednice Upravnog odbora.

(3) Nakon usvajanja zapisnika, predsjednik/predsjednica obrazlaže prijedlog dnevnog reda.

(4) Svaki član/članica Upravnog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda, koju je predsjednik/ predsjednica obvezan/obvezna staviti na glasanje. Pravo predlaganja dnevnog reda ima i upravitelj/upraviteljica Zaklade ZORA, sukladno članku 10. Statuta Zaklade ZORA.

#### Članak 8.

(1) Prije glasanja o određenom pitanju predsjednik/predsjednica Upravnog odbora poziva članove/članice da se očituju o možebitnom sukobu interesa, sukladno s člankom 10. Statuta Zaklade ZORA.

(2) Sjednice Upravnog odbora mogu se održati: fizičkim sudjelovanjem svih članica i članova ili na daljinu, virtualno putem specijaliziranih internetskih video platformi ili kao telefonska sjednica.

(3) U iznimnim, žurnim situacijama kada se o tome prethodno ishodi suglasnost svih članica i članova Upravnog odbora, sjednica se može održati i putem elektroničke pošte.

(4) Upravni odbor u pravilu glasa javno, ali može odlučiti da se o određenim pitanjima glasa tajno.

#### Članak 9.

(1) Prije zaključenja sjednice Upravni odbor odlučuje koje će se odluke Upravnog odbora objaviti na intranetu, službenim mrežnim stranicama Zaklade ZORA i/ili na drugi prikladan način, sukladno članku 10. Statuta Zaklade ZORA.

(2) Odnose s javnošću i komunikaciju s medijima obavljaju upravitelj/upraviteljica Zaklade kao i ostale ovlaštene osobe sukladno odluci Upravnog odbora - što obuhvaća i članove Upravnog odbora Zaklade Zora.

(3) U slučaju kada se zahtijeva uključenost Upravnog odbora i/ili mediji izravno kontaktiraju predsjednika / predsjednicu, zamjenika / zamjenicu predsjednika / predsjednice ili člana / članicu

Upravnog odbora, o tome izvješćuju upravitelja/upraviteljicu Zaklade ZORA kako bi se pripremio kvalitetan i vjerodostojan odgovor/izjava za medije.

(4) Javni nastupi članova/članica Upravnog odbora dogovaraju se i pripremaju zajedno s upraviteljem / upraviteljicom Zaklade ZORA.

#### Članak 10.

(1) Nakon imenovanja novog saziva Upravnog odbora upravitelj/upraviteljica Zaklade ZORA saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora u roku od 15 dana od dana imenovanja novog Upravnog odbora dok predsjednik/predsjednica iz prethodnog saziva Upravnog odbora tom prigodom daje kratki izvještaj o radu u proteklom razdoblju.

#### Članak 11.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog odbora

Lidija Žganjer Gržetić

