

HRVATSKO DRUŠTVO ZA MEDICINSKU
BIOKEMIJU I LABORATORIJSKU MEDICINU

POSLOVNIK
O RADU NADZORNOG ODBORA

Zagreb, 2015. godine

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	IZBOR I OPOZIV PREDSJEDNIKA I DOPREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA	4
III.	PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA, DOPREDSJEDNIKA I ČLANOVA NADZORNOG ODBORA	4
IV.	SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE NADZORNOG ODBORA	5
V.	TIJEK SJEDNICE I NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA	6
VI.	ZAPISNIK NADZORNOG ODBORA	8
VII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8

Temeljem članaka 16. i 25. Statuta Hrvatskog društva za medicinsku biokemiju i laboratorijsku medicinu (HDMBLM), Skupština HDMBLM-a na sjednici održanoj 30.05.2015. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA **("Poslovnik")**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se način rada Nadzornog odbora Hrvatskog društva za medicinsku biokemiju i laboratorijsku medicinu (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor). Poblje se definiraju:

- izbor i opoziv predsjednika i dopredsjednika Nadzornog odbora,
- prava i obveze predsjednika, dopredsjednika i članova Nadzornog odbora,
- priprema i sazivanje sjednice Nadzornog odbora,
- održavanje sjednica,
- način rada i odlučivanja na sjednicama Nadzornog odbora,
- ostali poslovi vezani uz rad Nadzornog odbora.

Članak 2.

- 2.1 Nadzorni odbor ima pet članova. Izbor i opoziv članova Nadzornog odbora provodi se sukladno članku 16.1. Statuta, a prema Pravilniku o izboru tijela HDMBLM-a i tijela Podružnica.
- 2.2 Mandat članova Nadzornog odbora određen je Statutom HDMBLM-a.
- 2.3 Član Nadzornog odbora ne može u istom mandatu biti članom drugih tijela HDMBLM-a.

Članak 3.

- 3.1 Nadležnost Nadzornog odbora utvrđena je odredbama Statuta HDMBLM-a.
- 3.2 Predsjednik Nadzornog odbora podnosi Izvješće o radu Nadzornog odbora Skupštini HDMBLM-a.
- 3.3 U svom izvješću, Nadzorni odbor dužan je navesti: djeluje li HDMBLM u skladu sa Zakonom o udrugama te Statutom i drugim aktima HDMBLM-a te ocjenu poslovanja i

raspolaganja sredstvima HDMBLM-a odnosno jesu li financijska i druga godišnja izvješća sastavljena sukladno poslovnim knjigama.

- 3.4 U slučaju uočenih nepravilnosti u radu pojedinih tijela HDMBLM-a, Nadzorni odbor može zahtijevati sazivanje izvanredne sjednice Skupštine.

II. IZBOR I OPOZIV PREDSJEDNIKA I DOPREDSJEDNIKA NADZORNOG ODBORA

Članak 4.

- 4.1 Konstituirajuća sjednica Nadzornog odbora saziva se neposredno nakon izborne sjednice Skupštine, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja izborne sjednice Skupštine. Članovi Nadzornog odbora između sebe biraju predsjednika i dopredsjednika. Izbor se provodi javnim glasovanjem, a izabran je kandidat koji dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.
- 4.2 Opoziv predsjednika i dopredsjednika Nadzornog odbora može zatražiti svaki član Nadzornog odbora uz detaljno obrazloženje. Nadzorni odbor odlučuje o osnovanosti prijedloga te potom o opozivu odlučuje javnim glasovanjem.

III. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA, DOPREDSJEDNIKA I ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Članak 5.

- 5.1 Prava i obveze predsjednika Nadzornog odbora su:
- pripremanje sjednice i utvrđivanje dnevnog reda,
 - sazivanje i predsjedanje sjednicom Nadzornog odbora te utvrđivanje kvoruma radi pravovaljanog odlučivanja,
 - predlaganje dnevnog reda,
 - brinuti da se rad na sjednicama Nadzornog odbora i odlučivanje provodi u skladu s odredbama ovog Poslovnika,
 - formuliranje prijedloga o kojima se glasa te utvrđivanje i objavljivanje rezultata glasovanja,
 - održavanje reda na sjednici Nadzornog odbora te pravo udaljavanja osoba koje narušavaju red,
 - potpisivanje zapisnika i drugih akata koji se donose na sjednici Nadzornog odbora,
 - brinuti o provođenju odluka koje je donio Nadzorni odbor kao i o radu sukladno drugim aktima kojima je uređen rad HDMBLM-a.

- 5.2 Dopredsjednik Nadzornog odbora pomaže predsjedniku Nadzornog odbora u njegovom radu te zamjenjuje predsjednika Nadzornog odbora u svim poslovima u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Članak 6.

- 6.1 Prava i obveze članova Nadzornog odbora su:

- biti pravodobno obaviješteni o sazivanju i održavanju sjednica Nadzornog odbora,
- pravodobno dobiti sve zapisnike sa sjednica Glavnog odbora, financijski plan i financijska izvješća,
- zahtijevati i pravodobno dobiti i druge materijale o pitanjima bitnim za odlučivanje na sjednicama Nadzornog odbora,
- redovito prisustvovati sjednicama Nadzornog odbora, a o nemogućnosti prisustvovanja sjednici, pravodobno obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora te opravdati izostanak pisanim putem,
- odgovorno obavljati poslove i zadatke povjerene od strane Nadzornog odbora,
- iznositi stavove i mišljenja odnosno sudjelovati u raspravi na sjednicama Nadzornog odbora,
- ne ometati rad na sjednicama Nadzornog odbora.

- 6.2 Zbog neopravdanog izostajanja sa sjednica ili neizvršavanja drugih obveza, izabrani član Nadzornog odbora može biti opozvan i prije isteka mandata.

IV. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE NADZORNOG ODBORA

Članak 7.

- 7.1 Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama koje se sazivaju po potrebi, a najmanje jedanput godišnje prije sjednice Skupštine.
- 7.2 Sjednice Nadzornog odbora saziva predsjednik Nadzornog odbora. U pozivu se određuje vrijeme i mjesto održavanja te dnevni red sjednice Nadzornog odbora.
- 7.3 Svaki član Nadzornog odbora može, uz pisano obrazloženje, zatražiti od predsjednika Nadzornog odbora sazivanje sjednice. Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu ako to zatraže najmanje tri člana Nadzornog odbora.
- 7.4 Poziv na sjednicu Nadzornog odbora upućuje se elektroničkim putem, na posljednju e-mail adresu člana Nadzornog odbora koja je prijavljena HDMBLM-u, najkasnije 15 (petnaest) dana prije održavanja sjednice Nadzornog odbora.

- 7.5 Uz poziv se dostavljaju radni materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda, a neophodni su za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.
- 7.6 Na sjednice Nadzornog odbora se osim članova Nadzornog odbora mogu pozvati i predsjednik HDMBLM-a i druge osobe prema odluci predsjednika Nadzornog odbora, a u svhu obrazloženja pojedinih točaka dnevnog reda.
- 7.7 Član HDMBLM-a kojemu je upućen poziv na sjednicu Nadzornog odbora dužan je o nemogućnosti prisustvovanja sjednici, pravodobno obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora te opravdati izostanak pisanim ili elektroničkim putem.

V. TIJEK SJEDNICE I NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA

Članak 8.

- 8.1 Sjednicu Nadzornog odbora otvara te njenim radom rukovodi, predsjednik Nadzornog odbora. Predsjednik Nadzornog odbora utvrđuje broj nazočnih članova na sjednici Nadzornog odbora, odnosno utvrđuje je li nazočan natpolovičan broj svih članova Nadzornog odbora (kvorum).
- 8.2 Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjednik Nadzornog odbora će odmah utvrditi novi termin za održavanje sjednice, o kojemu će članovi Nadzornog odbora koji nisu prisutni, biti obaviješteni elektroničkim putem.

Članak 9.

- 9.1 Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Nadzornog odbora predlaže usvajanje dnevnog reda dostavljenog uz poziv za sjednicu Nadzornog odbora.
- 9.2 Predsjednik Nadzornog odbora i ostali članovi Nadzornog odbora mogu uz obrazloženje, predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda. O prihvatanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.
- 9.3 O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja većinom glasova nazočnih članova Nadzornog odbora.
- 9.4 Sjednica Nadzornog odbora se odvija prema usvojenom dnevnom redu koji se više ne može mijenjati.
- 9.5 Predsjednik Nadzornog odbora daje kratki uvod u točku dnevnog reda, a potom poziva izvijestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda.

Članak 10.

- 10.1 Po izlaganju izvjestitelja po određenoj točki dnevnoga reda, predsjednik Nadzornog odbora otvara raspravu i daje riječ nazočnim članovima Nadzornog odbora.
- 10.2 U svezi s tijekom izlaganja, te glasovanjem primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Poslovnika o radu Skupštine HDMBLM-a.
- 10.3 Rasprava traje dok svi članovi Nadzornog odbora prijavljeni za raspravu ne dovrše svoja izlaganja. Predsjednik Nadzornog odbora zaključuje raspravu kad utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Članak 11.

- 11.1 Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ili nekoliko spojenih točaka, pristupa se donošenju odluka. Prijedlog odluke o kojoj se glasuje formulirati će predsjednik Nadzornog odbora.
- 11.2 Odluke se donose javnim glasovanjem. Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke: "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i "SUZDRŽAN", na način da predsjednik Nadzornog odbora prvo poziva članove da se izjasne tko je za prijedlog, zatim tko je protiv prijedloga i konačno tko se suzdržao od glasovanja. Glasove prebrojava predsjednik Nadzornog odbora. Prijedlog se smatra usvojenim kada za njega glasuje većina nazočnih članova Nadzornog odbora dok se suzdržani glasovi ne uzimaju u obzir. Predsjednik Nadzornog odbora objavljuje rezultate glasovanja odnosno utvrđuje je li prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.
- 11.3 Kada se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka, o njoj se više ne može raspravljati.
- 11.4 Ako se tijekom rasprave o pojedinom pitanju ocijeni da se na temelju iznesenih činjenica ne može donijeti odluka, Nadzorni odbor može zatražiti dodatno obrazloženje ili dokumentaciju. Za prikupljanje dodatnih podataka, Nadzorni odbor će zadužiti određenu osobu i odrediti rok. Pitanje o kojem Nadzorni odbor nije mogao odlučivati zbog nedostatnih informacija, uvrstiti će se u dnevni red sljedeće sjednice.
- 11.5 Kad se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjednik Nadzornog odbora zaključuje sjednicu.
- 11.6 Sjednica Nadzornog odbora može se održati i kao e-sjednica. U tom se slučaju primjenjuju na odgovarajući način pravila za e-sjednicu Skupštine iz Poslovnika o radu Skupštine HDMBLM-a.

VI. ZAPISNIK NADZORNOG ODBORA

Članak 12.

- 12.1 O radu na sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
- 12.2 Zapisnik sjednice Nadzornog odbora vodi član Nadzornog odbora kojega članovi Nadzornog odbora izaberu na početku sjednice Nadzornog odbora.
- 12.3 Zapisnik o radu sjednice Nadzornog odbora mora sadržavati:
- redni broj sjednice Nadzornog odbora,
 - mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Nadzornog odbora,
 - popis nazočnih i odsutnih članova Nadzornog odbora s naznakom razloga odsutnosti,
 - popis pozvanih osoba koje su nazočne i koje nisu nazočne kao i njihova funkcija,
 - ime i prezime osobe koja vodi zapisnik,
 - utvrđeni dnevni red,
 - tijek rada sjednice sa sažetkom rasprave po pojedinim točkama, sudionicima rasprave te rezultatima glasovanja po pojedinim točkama,
 - zaključke i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda na sjednici Nadzornog odbora,
 - potpis predsjednika Nadzornog odbora i zapisničara.
- 12.4 Zapisnik mora biti u pisanom obliku izrađen u roku od 7 (sedam) dana od dana održavanja sjednice Nadzornog odbora te dostavljen elektroničkim putem svim članovima Nadzornog odbora.
- Primjedbe na zapisnik mogu se uputiti elektroničkim putem, unutar 5 (pet) dana od zaprimanja zapisnika.
- 12.5 Zapisnik na čije zaključke i odluke nije bilo primjedaba odnosno u kojem su uz prihvaćene primjedbe, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- 12.6 Zapisnik o radu sjednice Nadzornog odbora se zajedno sa svim radnim materijalima pohranjuje u arhivi HDMBLM-a.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- 13.1 Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju važiti svi ranije doneseni Poslovnici kojima je bila uređena materija u svezi s radom Nadzornog odbora.

13.2 Ovaj se Poslovnik objavljuje na mrežnoj stranici HDMBLM-a i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednica HDMBLM-a:
prof.dr.sc. Ana-Maria Šimundić