



Braće Radića 68 , 31 500 Našice, Hrvatska; tel/fax. 00385 – (0)31-613-433;  
e-mail: savez-slovaka@os.htnet.hr / www. savez-slovaka.hr/ MB 03936945 / OIB 36876915688  
žiro računi: IBAN HR76 2500 0091 5021 3108 9 / HR24 2500 0091 1020 2788 0

.....

Na temelju Statuta Saveza Slovaka i članka 32. Izvršni odbor Saveza Slovaka na sjednici održanoj 10. studenog 2023. godine donio je

## **IZMJENE POSLOVNIKA o radu Izvršnog odbora**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Izvršnog odbora Saveza Slovaka (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Izvršnog odbora Saveza Slovaka (u daljnjem tekstu: Izvršni odbor) te prava i dužnosti članova Izvršnog odbora, predsjednika, dopredsjednika i tajnika.

#### **Članak 2.**

Članovi Izvršnog odbora dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad predsjednika, dopredsjednika i drugih osoba koje sudjeluju u radu Izvršnog odbora.

#### **Članak 3.**

Radom Izvršnog odbora rukovodi predsjednik Saveza Slovaka koji je ujedno i predsjednik Izvršnog odbora (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

Ako predsjednik nije nazočan radom Izvršnog odbora rukovodi dopredsjednik ili osoba koju ovlasti.

#### **Članak 4.**

Izvršni odbor donosi odluke na sjednicama.

Izvršni odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Izvršni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom prisutnog broja glasova članova Izvršnog odbora, javnim glasanjem, ako Statutom nije drugačije utvrđeno.

#### **Članak 5.**

Izvršni odbor Saveza Slovaka osniva sekcije, odbore, komisije i druga tijela koja pomažu ostvarivanju ciljeva Saveza te donosi odluke bitne za realizaciju projekata Saveza.

### **2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA**

#### **Članak 6.**

Predsjednik je dužan ostvarivati sve ciljeve i djelatnosti Saveza Slovaka iz članka 5. Statuta, koji se odnose na promicanju nacionalnog i kulturnog identiteta slovačke narodnosti na područjima kulturno -umjetničkog, obrazovno -znanstveno-istraživačkog, duhovnog i međunarodnog djelovanja u skladu sa Ustavom, Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina i zakonima Republike Hrvatske.

Predsjednik ove ciljeve ostvaruje kroz slijedeća područja djelatnosti Saveza:

- . informiranje
- . školstvo
- . kulturni amaterizam
- . manifestacije
- . izdavaštvo
- . suradnja s tuzemnim i inozemnim organima, ustanovama i institucijama

#### **Članak 7.**

Predsjednik obavlja sve poslove vezane uz pravno-financijsko funkcioniranje Saveza te njegovo zastupanje pred organima vlasti:

- odgovara za pravilan i zakonit rad Saveza
- predstavlja Savez pred institucijama i organima
- potpisuje-opće akte i odluke koje donosi Izvršni odbor,
- skrbi o izvršavanju odluka i zaključaka Izvršnog odbora,
- koordinira radom dopredsjednika u obavljanju zadaća,
- za svoj volonterski rad ima pravo na nagradu utvrđenu financijskim planom Saveza Slovaka
- obavlja i sve druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Predsjednik je i likvidator Saveza Slovaka u svom mandatu te obavlja sve poslove prema čl. 23. Statuta SSL.

### **3. PRAVA I DUŽNOSTI DOPREDSJEDNIKA**

#### **Članak 8.**

Savez ima jednog dopredsjednika koji poslove iz čl. 8. st.2. obavlja u dogovoru s predsjednikom.

Dopredsjednik je dužan ostvarivati sve ciljeve i djelatnosti Saveza Slovaka iz članka 5. Statuta.

Dopredsjednik za svoj rad odgovara predsjedniku i Izvršnom odboru.

#### **Članak 9.**

Dopredsjednik kada rukovodi radom Izvršnog odbora, ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik.

### **4. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA IZVRŠNOG ODBORA**

#### **Članak 10.**

Članovi Izvršnog odbora su izabrani predstavnici svojih Matice slovačkih. Čini ih po jedan predstavnik iz svake Matice, koji ima obavezu i pravo sudjelovati na sjednicama Izvršnog odbora.

Članovi Izvršnog odbora su dužni savjesno i konstruktivno djelovati na ostvarivanju ciljeva Saveza Slovaka prema njegovom Statutu.

Izvršni odbor prema čl. 18. Statuta Saveza ima slijedeća prava i obveze:

- utvrđuje prijedlog financijskog plana i završnog računa,
- utvrđuje visinu članarine
- podnosi Skupštini godišnji izvještaj o radu,
- donosi druge opće akte potrebne za djelovanje Saveza,
- odlučuje o prijemu i isključenju iz članstva,
- brine se o informiranju članstva i javnosti,
- odlučuje o korištenju sredstava Saveza,
- odlučuje o sudjelovanju Saveza u radu nacionalnih i inozemnih organizacija,
- osniva sekcija, odbore, komisije i druga tijela koja pomažu ostvarivanju ciljeva Saveza,

- daje suglasnost na opće akte SKC Našice na prijedlog ravnatelja
- raspisuje Natječaj za izbor ravnatelja SKC Našice
- donosi Odluku o imenovanju ravnatelja i v.d. ravnatelja SKC Našice
- donosi Odluku o razrješenju ravnatelja SKC Našice
- daje suglasnost ravnatelju SKC Našice o nabavi radova i usluga koja prelaze vrijednost od 6.636,14 eura ( 50.000,00 kuna)
- daje suglasnost o izboru djelatnika SKC Našice na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o raspoređivanju možebitne dobiti Centra sukladno zakonu i Odluci o osnivanju Centra
- imenuje tročlano Povjerenstvo za mirenje
- obavlja sve druge aktivnosti koje mu Skupština stavi u nadležnost.

Članovi Izvršnog odbora imenuju redakciju časopisa „Prameň“ i glavnog urednika.

U slučaju nemogućnosti dolaska na sjednicu Izvršnog odbora, član je dužan obavijestiti predsjednika o razlozima ili poslati svoga zamjenika.

## 5. PRAVA I DUŽNOSTI TAJNIKA

### Članak 11.

Tajnik je profesionalna osoba i nije član Izvršnog Odbora.

Tajnik obavlja slijedeće poslove prema čl. 21. Statuta:

- predstavlja i zastupa Savez pred državnim i drugim organima i organizacijama radi rješavanja pravnih, materijalnih i organizacijskih interesa Saveza,
- vodi materijalno i finansijsko poslovanje Saveza
- vodi administrativne poslove Saveza i
- obavlja sve druge poslove na koje ga obvežu Predsjednik, Skupština ili Izvršni odbor Saveza

Za svoj rad tajnik odgovara predsjedniku Saveza, Izvršnom odboru i Skupštini Saveza.

Tajnik mora ispunjavati slijedeće uvjete: VSS, VŠS, SSS, aktivno znanje slovačkog književnog jezika i pisma, poznavanje rada na računalu, komunikacijske sposobnosti i samostalno vođenje finansijskog knjigovodstva.

Tajnika bira Izvršni Odbor Saveza Slovaka.

### Članak 12.

Tajnik mora imati osnovna znanja u administrativno-pravnom ophođenju dokumenata obavlja slijedeće poslove:

#### 1. Stručno-administrativni:

- ustrojavanje rada tajništva i izvršavanje svih poslova u tajništvu
- predstavlja i zastupa Savez pred državnim i drugim organima i organizacijama radi rješavanja pravnih, materijalnih i organizacijskih interesa Saveza,
- izvršavanje svih imovinsko-pravnih poslova i poslova vezanih uz statusne promjene SSL
- sudjelovanje u izradi Statuta SSL i drugih općih akata i odluka
- pomaganje u vođenju stegovnog postupka
- sudjelovanje u pripremi sjednica Izvršnog odbora i njihovom radu
- izrada statističkih izvještaja i praćenje i proučavanje pravnih propisa te njihova primjena i izvješćivanje predsjednika o tome
- vodi evidenciju članstva
- vođenje knjige pošte
- organiziranje i vođenje pismohrane
- obavljanje poslova prijepisa i preslika
- nabavka potrošnog materijala i održavanje uredskih strojeva i opreme

## 2. Računovodstveno-financijski:

- ustrojavanje knjigovodstva i drugih propisanih evidencija i skrb za njihovu točnost i ažurnost
  - vođenje dnevnika i glavne knjige te pomoćnih knjiga
  - sastavljanje prijedloga godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
  - obavljanje poslova obračunavanja obveza, likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
  - ustrojavanje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima
  - provjerom utvrditi i svojim potpisom potvrditi zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu
  - izdavati naloge za isplatu obveza, obračunavati i plaćati propisane poreze, doprinose i druge obveze SSL
  - skrbiti o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu
  - obavljati sve blagajničke poslove te obavljati sve druge poslove utvrđene zakonom i Statutom SSL
3. Navedene poslove obavljaju i druge uposlene osobe u Savezu.

## **6. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 13.**

Sjednicu Izvršnog odbora priprema predsjednik.

Predsjednik saziva sjednicu Izvršnog odbora na vlastiti poticaj ili na prijedlog jedne trećine članova.

Predsjednik obavlja slijedeće poslove vezano za sjednicu Izvršnog odbora:

- saziva i rukovodi sjednicom Izvršnog odbora,
- otvara sjednicu Izvršnog odbora, utvrđuje potreban broj prisutnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ prisutnima,
- upozorava članove Izvršnog odbora, kao i osobe koje prisustvuju sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- skrbi se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi se da se u radu Izvršnog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- sa zasjedanja Izvršnog odbora i drugih tijela i organa Saveza Slovaka može njegovom odlukom isključiti javnost.

### **Članak 14.**

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Izvršnog odbora najkasnije sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice – pisano ili elektronski.

Zajedno s pozivom se dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal.

Zapisnik se dostavlja petnaest dana nakon sjednice članovima Izvršnog i Nadzornog odbora SSI te dopredsjednicima i tajnicima MS elektronskim putem.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u kraćem roku, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati i telefonsku sjednicu.

Dopunu dnevnom redu može predložiti svaki član Izvršnog odbora.

Temu za raspravu član predlaže predsjedniku Izvršnog odbora prije saziva sjednice pisanim ili elektronskim putem najkasnije u roku dva dana od poslanog poziva i materijala za sjednicu. Tema sadrži naziv, ime predlagača, kratku eksplikaciju i prijedlog rješenja.

#### **Članak 15.**

Poziv za sjednicu obvezatno se dostavlja samo članu Izvršnog odbora. Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik eventualno određuje druge osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Izvršnog odbora.

#### **Članak 16.**

Sjednice Izvršnog odbora sazivaju se prema potrebi.

### **7. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 17.**

Sjednicu Izvršnog odbora započinje predsjednik i utvrđuje da li je sjednici prisutan potreban broj članova Izvršnog odbora radi pravovaljanog glasovanja.

#### **Članak 18.**

Predsjednik podnosi članovima Izvršnog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Izvršnog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune u skladu sa čl. 14. st. 7. ovog Poslovnika.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

#### **Članak 19.**

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predsjednik ili član Izvršnog odbora podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Izvršnog odbora i druge prisutne osobe prema redoslijedu prijave i uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi daje prijedlog materijala nepotpun Izvršni odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

#### **Članak 20.**

Odlučivanje na sjednici Izvršnog odbora obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga.

#### **Članak 21.**

Ako za rješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Prijedlozi se prihvaćaju metodom isključivanja sa najmanjim brojem glasova.

#### **Članak 22.**

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Izvršni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom prisutnog broja članova.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### **Članak 23.**

O radu Izvršnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik, a u slučaju njegove odsutnosti osoba koju odredi predsjednik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice a posebice:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Izvršnog odbora
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su prisutne na sjednici
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj diskusije, izvješća i prijedloga
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima zapisnički konstatiran
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda.

Zapisnik sjednice Izvršnog odbora potpisuje predsjednik, odnosno dopredsjednik i tajnik ili osoba koja vodi zapisnik.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Saveza Slovaka.

### **8. PRIJELAZNE I ZA VRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 24.**

Ovaj Poslovnik donosi Izvršni odbor Saveza Slovaka.

#### **Članak 25.**

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Poslovnik je stupio na snagu 29. 6. 2018. godine,  
a Izmjene usklađene i usvojene 10.11. 2023. god. i time prestaje važiti stari Poslovnik.

Predsjednik:  
Mirko Vavra, dipl. ing.

