

Na temelju članka 56. stavak 1. alineja 29. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora broj 358/1/18, a u skladu s člankom 62. stavak 2. navedenog Statuta, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 26. sjednici održanoj 11. lipnja 2019. godine donosi sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU VIJEĆA HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovnikom o radu Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada i odlučivanja Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: Vijeće), prava i obveze članova Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: članovi Vijeća), pitanja u svezi održavanja sjednica te druga pitanja značajna za rad Vijeća.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika obvezne su za članove Vijeća kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

O primjeni Poslovnika brinu predsjednik Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: predsjednik) i glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: glavni tajnik).

### **II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

U obavljanju svoje funkcije član Vijeća ima pravo i obvezu pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća, utvrđenog u članku 56. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, podnositi prijedloge odluka i općih akata, izvršavati zadaće koje mu Vijeće povjeri te sudjelovati u drugim aktivnostima Vijeća odnosno Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: HOO).

#### **Članak 4.**

Član Vijeća ima pravo zahtijevati od Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: Stručna služba) stručnu pomoć u obavljanju poslova i zadaća Vijeća. Stručna služba dužna je članu Vijeća pružiti stručnu pomoć, staviti na uvid dokumentaciju kojom raspolaže i dati mu potrebne obavijesti u okviru ostvarivanja njegove funkcije.

#### **Članak 5.**

Član Vijeća ima pravo tražiti informacije ili objašnjenja od predsjednika kao i od glavnog tajnika o pitanjima koja se odnose na rad Vijeća.

#### **Članak 6.**

Član Vijeća može pitanje postaviti usmeno ili u pisanom obliku.

Na postavljeno pitanje odgovor se u pravilu daje odmah, a najkasnije na idućoj sjednici Vijeća.

Odgovor daje predsjednik ili glavni tajnik, odnosno osoba koju su oni ovlastili da pripremi odgovor.

#### **Članak 7.**

Član Vijeća mora biti redovito i pravodobno obaviješten o svim pitanjima i problemima iz djelokruga rada HOO-a značajnim za odlučivanje na Vijeću.

Član Vijeća obavlja dužnosti u okviru djelatnosti HOO-a i između sjednica Vijeća, sukladno zaključcima Vijeća o utvrđivanju zaduženja članova Vijeća na početku mandata člana Vijeća, odnosno slijedom iskazanih potreba u ostvarivanju zadaća HOO-a.

#### **Članak 8.**

Materijali s pozivom za sjednicu dostavljaju se članu Vijeća osobno, u pravilu u pisanom obliku elektroničkom poštom, najmanje sedam (7) dana prije održavanja sjednice Vijeća.

Iznimno, rok dostave materijala za sjednicu može biti i kraći ili se može podijeliti na samoj sjednici, o čemu član Vijeća mora biti prethodno obaviješten telefonom ili elektroničkom poštom.

#### **Članak 9.**

Član Vijeća ima pravo i obvezu biti nazočan na sjednicama Vijeća te sudjelovati u radu Vijeća na druge načine u skladu s odredbama ovog Poslovnika, Statuta i drugih normativnih akata HOO-a.

Član Vijeća je obavezan odazvati se pozivu za sjednicu Vijeća, a u slučaju spriječenosti dužan je pravodobno obavijestiti tajništvo Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: tajništvo HOO-a).

Nakon dva uzastopna bezrazložna ili više povremenih, učestalih izostanaka, tajništvo HOO-a dužno je o tome izvijestiti udrugu koju član Vijeća predstavlja.

### **III. SJEDNICE VIJEĆA**

#### **Članak 10.**

Vijeće o poslovima i zadaćama iz svoje nadležnosti raspravlja i odlučuje na sjednicama Vijeća. Sjednice Vijeća saziva i predsjedava im predsjednik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednice saziva i predsjedava im jedan od dopredsjednika kojeg on ovlasti, te se na predsjedavajućeg u tom slučaju, primjenjuju analogno, sve odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na predsjednika, a koje su u svezi obavljanja povjerene mu dužnosti.

Sjednice Vijeća mogu biti svečane i radne.

Svečane sjednice Vijeća održavaju se prigodno, povodom obilježavanja određenih značajnih događaja od interesa za HOO i mogu se održati samo redovnim putem - neposrednim dolaskom članova Vijeća na sjednicu.

Način održavanja radnih (redovnih) sjednica Vijeća može biti redovnim putem - neposrednim dolaskom članova Vijeća na sjednicu ili elektroničkim putem.

Elektroničke sjednice Vijeća održavaju se glasovanjem članova Vijeća bez neposrednog dolaska na sjednicu, izjašnjavanjem o prijedlogu odluke telefonski ili putem e-maila, sukladno članku 23. ovog Poslovnika.

#### **Članak 11.**

Predsjednik saziva sjednicu Vijeća kad ocijeni da je potrebno, ili na temelju zaključka Nadzornog odbora, te kada to zatraže 1/3 članova Vijeća, i to u roku od sedam (7) dana.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje šest (6) puta godišnje.

Sjednice se sazivaju u pisanom obliku elektroničkom poštom.

Poziv za sjednice Vijeća upućuje se članovima Vijeća kao i drugim osobama koje odredi predsjednik.

Predsjednik Nadzornog odbora se poziva na svaku sjednicu Vijeća.

#### **Članak 12.**

Sjednice Vijeća označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednice Vijeća u mandatu Vijeća, a uz redni broj navodi se u zagradi ako se radi o sjednici održanoj elektroničkim putem - elektroničkoj sjednici.

Glavni tajnik skrbi o pripremi materijala za sjednice Vijeća.

#### **Članak 13.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća predlaže predsjednik i usvaja se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može biti izmijenjen ili dopunjen, a prijedlozi izmjena i dopuna moraju biti obrazloženi.

#### **Članak 14.**

U radu sjednice, osim članova Vijeća, mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja i druge osobe kojima je predsjednik uputio poziv za sjednicu.

#### **Članak 15.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik utvrđuje postojanje kvoruma.

Za donošenje pravovaljanih odluka Vijeća potrebna je nazočnost većine od ukupnog broja članova Vijeća, osim u slučaju članka 61. stavak 4. Statuta.

Ukoliko predsjednik konstatira nazočnost nedovoljnog broja članova Vijeća za kvorum, ista se ne može održati.

#### **Članak 16.**

Vijeće verificira skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Prije prijelaza na dnevni red svaki član Vijeća može staviti primjedbu na skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Usvojene primjedbe unose se u skraćeni zapisnik sa slijedeće sjednice.

#### **Članak 17.**

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama redosljedom koji je utvrđen.

Na sjednici Vijeća se o svakoj točki dnevnog reda otvara rasprava prije nego što se o njoj odlučuje, osim u slučajevima kad je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Raspravu vodi predsjednik.

O pojedinim se pitanjima raspravlja sve dok ima prijavljenih govornika, a potom predsjednik raspravu zaključuje.

#### **Članak 18.**

Prijave za riječ podnose se dizanjem ruke do zaključenja rasprave.

Predsjednik daje riječ po redu prijave.

Kad rasprava o nekim pitanjima traje dulje, predsjednik može predložiti da se ograniči trajanje govora.

#### **Članak 19.**

Predsjednik može dati riječ pojedinom članu ili drugoj osobi, kada želi dati posebno stručno ili drugo obrazloženje u svezi o kojem se raspravlja, da odgovori na direktno postavljeno pitanje u raspravi, ili protumači stav svog ili nekog drugog, prethodno iznesenog izlaganja iz tijeka rasprave.

#### **Članak 20.**

Nakon zaključenja rasprave, predsjednik utvrđuje prijedlog zaključaka ili odluke te poziva članove da glasuju o prijedlogu. Predsjednik može pozvati i člana Vijeća ili osobu iz Stručne službe da formulira tekst zaključka, odluke ili akta o kojem se glasuje.

U pravilu se glasuje o cjelini prijedloga.

Ako su na prijedlog stavljeni amandmani, najprije se glasuje o njima, a zatim o prijedlogu u cjelini.

O amandmanima se glasuje redom kojim su podneseni.

Usvojeni amandmani postaju sastavni dio prijedloga.

#### **Članak 21.**

Glasovanje na sjednici Vijeća je javno, dizanjem ruku.

Tajno se glasuje kad je to propisano Statutom HOO-a ili ako Vijeće donese odluku, na prijedlog bilo kojeg člana Vijeća, da se glasuje tajno.

Glasuje se izjašnjavanjem „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga, ili „SUZDRŽAN“ od glasovanja.

Svaki član Vijeća ima po jedan glas.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, dvotrećinskom većinom glasova članova Vijeća donose se odluke o suspenziji člana Skupštine kao i o Poslovniku o radu Vijeća.

U slučaju jednakog broja glasova „ZA“ i „PROTIV“, kojima se pribrajaju i „SUZDRŽANI“, odlučuje glas predsjednika odnosno predsjedavajućeg ako predsjednik nije nazočan sjednici Vijeća.

#### **Članak 22.**

Nakon prebrojavanja glasova, predsjednik objavljuje rezultate glasovanja.

Tekst općeg akta koji je izglasan predstavlja sastavni dio teksta skraćenog zapisnika sjednice Vijeća.

Tekst odluke, zaključka ili normativnog akta koje se donosi kao poseban akt, slijedom odluke na sjednici Vijeća, potpisuje predsjednik.

#### **Članak 23.**

Iznimno i u hitnim slučajevima, odnosno u situacijama kad je odluka Vijeća hitna, a nema dovoljno vremena ili drugih uvjeta da se održi redovna sjednica Vijeća, Vijeće može donijeti

odluku glasovanjem članova Vijeća bez neposrednog dolaska članova Vijeća na sjednicu, izjašnjavanjem o prijedlogu odluke telefonski ili putem e-maila (elektronička sjednica).

Za organizaciju navedene sjednice dostavlja se prijedlog ili pitanje članu Vijeća s prijedlogom da se izjasni „Za“, „Protiv“ ili je „Suzdržan“ u odnosu na prijedlog odluke koju je potrebno usvojiti na hitan način bez sazivanja sjednice.

Takve odluke zahtijevaju prihvaćanje od strane većine svih članova Vijeća.

O elektroničkoj sjednici sastaviti će se, a zatim i verificirati zapisnik sukladno odredbama članka 37. ovog Poslovnika.

#### **IV. STALNA RADNA TIJELA VIJEĆA**

##### **Članak 24.**

Radi davanja stručnih mišljenja ili obrazloženja iz djelokruga Vijeća odnosno pripreme prijedloga i unapređenje pojedinog segmenta djelovanja HOO-a, Vijeće osniva stalna radna tijela Vijeća, te imenuje ili razrješava njihove članove, kako slijedi:

- Zdravstvena komisija
- Komisija za ravnopravnost spolova u sportu
- Komisija za sportsko graditeljstvo i okoliš
- Komisija za međunarodne odnose
- Komisija za razvoj sporta
- Komisija za marketing
- Komisija za informiranje i izdavaštvo
- Komisija za digitalizaciju i nove medije

Vijeće može osnovati i povremena radna tijela ili povjerenstva za izvršenja određenih zadaća.

##### **Članak 25.**

Zdravstvena komisija ima zadaću kontinuiranog praćenja Medicinskog kodeksa Međunarodnog olimpijskog odbora te pravodobno obavještavanje nacionalnih sportskih saveza u svezi zabranjenih metoda i nedopuštenih supstanci za natjecatelje kao preventiva protiv dopinga, poduzimanje aktivnosti vezanih uz zdravstveni status sportaša i njihovoj dopunskoj prehrani, vezano uz njihovu pripremu za nastup na olimpijskim igrama i drugim međunarodnim višesportskim natjecanjima te druga pitanja iz područja zdravstvene skrbi o hrvatskim sportašima.

##### **Članak 26.**

Komisija za ravnopravnost spolova u sportu djeluje sukladno pozivu Međunarodnog olimpijskog odbora na uspostavljanju mogućnosti za veće sudjelovanje žena u sportu i sportskim tijelima, uz punu ravnopravnost spolova bez diskriminacije bilo koje vrste.

##### **Članak 27.**

Komisija za sportsko graditeljstvo i okoliš artikulira, promovira i utvrđuje smjernice zaštite okoliša u planiranju, projektiranju, izgradnji i gospodarenju sportskim i sportsko-rekreacijskom infrastrukturom Republike Hrvatske.

#### **Članak 28.**

Komisija za međunarodne odnose djeluje na unapređenju međunarodne suradnje HOO-a, te potiče specijalizaciju pojedinih osoba za rad u međunarodnim organizacijama radi povećanja utjecaja HOO-a u olimpijskom pokretu.

#### **Članak 29.**

Komisija za razvoj sporta ima zadaću da svojim djelovanjem sudjeluje u uključivanju znanstvenih i stručnih spoznaja u praćenju razvoja sporta i sportskih rezultata u pripremi Strategije razvoja hrvatskog sporta te zakonskih propisa koji svojim normama utječu na razvoj i unapređenje sporta, te da sudjeluju u pripremi stručnih analiza, podloga i studija za djelovanje tijela ili ustanova vezanih uz HOO a čija zadaća je unapređenje sporta.

#### **Članak 30.**

Komisija za marketing ima zadaću poduzimanja određenih aktivnosti na razvoju strategije marketinga HOO-a, unapređenja uvjeta za ostvarenje boljeg marketinškog položaja HOO-a u hrvatskom gospodarskom i poslovnom okruženju te za aktivnu promociju HOO-a i njegovih programa u svrhu efikasnijeg ostvarivanja vlastitih sredstava HOO-a putem marketinga.

#### **Članak 31.**

Komisija za informiranje i izdavaštvo djeluje na području informiranja i medijske prezentacije rada HOO-a i njegovih članica, te na kreiranju odgovarajućeg odnosa s javnošću, kao na pružanju potpore članovima HOO-a za povoljniji položaj i bolje uvjete informiranja, te na području razmatranja izdavačkih i drugih multimedijских projekata koja se realiziraju u suradnji ili uz pomoć HOO-a.

#### **Članak 32.**

Komisija za digitalizaciju i nove medije je savjetodavno i stručno tijelo Vijeća HOO-a koje donosi mišljenja, prijedloge i zaključke o provedbi optimalnog razvoja i korištenja digitalne tehnologije u skladu s preporukama MOO-a i usvojenim odlukama HOO-a. Komisija u okviru provedbe zaključka Vijeća, u provedbi razvoja i korištenja digitalne tehnologije, izrađuje stručne podloge (planove primjene digitalne tehnologije sa ciljem veće prodornosti olimpizma i olimpijskog pokreta, promocija korištenja digitalne tehnologije među članicama HOO-a), studije i preporuke u primjeni digitalne tehnologije (digitalna televizija, IP televizija, širokopojasni pristup internetu i dr.

#### **Članak 33.**

Sastav, djelokrug i ovlasti radnih tijela Vijeća određuje se posebnom odlukom o osnivanju tih tijela u skladu s odredbama 64. i 65. Statuta HOO-a.

### **V. JAVNOST RADA**

#### **Članak 34.**

Vijeće obavještava javnost o svom radu, o svojim stavovima i odlukama, a osobito o pitanjima koja su značajna za ostvarivanje utvrđene politike razvoja sporta u Republici Hrvatskoj.

Radi ostvarivanja javnosti u radu Vijeća zaključci sa sjednica se objavljuju na web stranici HOO-a: [www.hoo.hr](http://www.hoo.hr)., osim u slučaju odluke Vijeća prema članku 35. stavak 2. i 3. ovog Poslovnika.

#### **Članak 35.**

Sjednice Vijeća mogu biti otvorene ili zatvorene za javnost, zavisno o sadržaju i značenju predmeta koji su na raspravi, o čemu odlučuje Vijeće.

Odluke sa sjednica Vijeća su javne, osim ako Vijeće odluči da se o nekom pitanju ne obavještava javnost.

Predsjednik odnosno osoba koju on ovlasti izdaje predstavnicima sredstava javnog priopćavanja priopćenje najkasnije u roku od jednog sata, od vremena završetka sjednice, osim ako Vijeće odluči da se o nekom pitanju ne obavještava javnost.

#### **Članak 36.**

Radi upoznavanja javnosti s radom Vijeća, najava sjednice Vijeća s pregledom točaka dnevnog reda, kao i zapisnik sa sjednica Vijeća HOO-a objavljuju se na web stranici HOO-a.

Za javnost rada Vijeća skrbi glavni tajnik.

### **VI. ZAPISNICI SJEDNICA**

#### **Članak 37.**

Vijeće može odlučiti da se rad na sjednici Vijeća tonski snima.

Zapisnik na sjednici Vijeća vodi osoba Stručne službe koju ovlasti predsjednik, a koja temeljem tog zapisnika sačinjava skraćeni zapisnik sa sjednice Vijeća.

Skraćeni zapisnik sa sjednice Vijeća obvezno sadrži slijedeće podatke:

- redni broj sjednice
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena prisutnih članova Vijeća na sjednici, te imena članova Vijeća koje su ispričale svoj izostanak sa sjednice
- imena ostalih nazočnih na sjednici
- ime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednici
- usvojene odluke, zaključke, opće i druge akte u skraćenom obliku, uz naznaku da li je odluka, zaključak, opći akt ili drugi akt usvojen jednoglasno ili većinom glasova
- član Vijeća koji se izjasni protiv odluke, zaključka ili općeg akta koji je većina usvojila, ima pravo tražiti da se njegov stav registrira u zapisniku
- ime zapisničara.

O sjednici koja je održana elektroničkim putem (elektroničkoj sjednici) sastavlja se također skraćeni zapisnik kojem se prilaže e-mail upućen članovima Vijeća s prijedlogom za glasovanje, kao i pregled glasovanja članova Vijeća.

Skraćeni zapisnik sa elektroničke sjednice Vijeća obvezno sadrži slijedeće podatke:

- redni broj sjednice
- rok u kojem su članovi Vijeća bili pozvani na izjašnjavaње putem e-maila ili telefona
- naziv točke dnevnog reda (pitanje, prijedlog odluke) za koju je bilo potrebno provesti elektroničku sjednicu uz obrazloženje
- izreka odluke,
- je li odluka usvojena jednoglasno ili većinom glasova



- imena članova Vijeća koji su pristupili glasovanju, te imena članova Vijeća koji se nisu izjašnjavali
- pregled glasovanja članova Vijeća poimence - s naznakom glasova „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“

Skraćeni zapisnik potpisuje predsjednik.  
Zapisnici se čuvaju trajno u arhivi HOO-a.

#### **Članak 38.**

Skraćeni zapisnik dostavlja se svim članovima Vijeća s pozivom i materijalima za slijedeću sjednicu .

Skraćeni zapisnik se prihvaća odnosno usvaja na prvoj slijedećoj sjednici Vijeća.

### **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 39.**

Odredbe ovog Poslovnika tumači Vijeće.

#### **Članak 40.**

Odredba članka 35. stavak 1. primjenjuje se od dana stvaranja tehničkih mogućnosti za vođenje tonskog snimka sjednice Vijeća.

#### **Članak 41.**

Poslovnik se smatra usvojenim kad se o njegovom prihvaćanju izjasni dvotrećinska većina članova Vijeća, a stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Vijeća – pročišćeni tekst, usvojen na 2. sjednici Vijeća održanoj 28. studenog 2016. godine, broj: 1238/16.



Predsjednik  
Hrvatskog olimpijskog odbora  
dr.sc. Zlatko Mateša

*Zlatko Mateša*

*Z*

Broj:506/19  
Zagreb, 11. lipnja 2019. godine