

## **Postupak elektroničkog održavanja sjednica i odlučivanja u Zajednici tehničke kulture**

Na temelju Statuta ZTK grada Slav.Broda usvojenog 23. lipnja 2015. sjednice tijela upravljanja i Skupštine mogu se u opravdanim slučajevima, kao u slučaju kada treba hitno riješiti pitanja koja su u nadležnosti tijela upravljanja, a svako odgađanje rješavanja može donijeti štetu za Zajednicu ili kako bi se smanjili troškovi održavanja sjednice, održati i tako da se natpolovična većina članova tijela upravljanja o predloženim točkama dnevnog reda, do unaprijed definiranog roka, izjasni putem telefaksa ili elektroničkom poštom.

### **Koraci u postupku elektroničkog održavanja sjednica, glasovanja i odlučivanja**

1. ZTK priprema dokument o kojem se odlučuje te ga dostavlja elektroničkom poštom članovima Upravnog odbora ili Skupštine. U dokumentu se ističe potreba primitka dokumenta bez odgode, te rok za dostavu komentara (u prosjeku sedam dana od zaprimanja dokumenta, a rok može biti duži ovisno o predmetu o kojem se odlučuje). Uz dokument se prilažu radnim materijali (zapisnik, odluka i sl.) i obrazac za glasovanje u postupku elektroničkog odlučivanja.

2. Odluke u postupku elektroničkog održavanja sjednica donose se natpolovičnom većinom članova tijela upravljanja koji su potvrdili primitak dokumenta.

Ako član koji je potvrdio primitak dokumenta ne dostavi odgovor elektroničkom poštom do zadanog roka, smatrat će se da se slaže s prijedlogom odluke.

Ako se ne postigne većina za predloženu odluku, odlučivanje će se ponoviti, uz moguću promjenu prijedloga odluke.

Ako se ni u ponovljenom postupku ne usvoji predložena odluka, na sljedećoj zakazanoj sjednici tijela upravljanja, koja će se provesti na tradicionalan način, jedna od točaka dnevnog reda bit će odlučivanje započeto u postupku elektroničkog zasjedanja.

3. ZTK obavještava članove o ishodu elektroničkog odlučivanja u roku od četrnaest radnih dana.

4. Zapisnik o tijeku i rezultatima elektroničkog zasjedanja tijela upravljanja vodi se na isti način kao i kad tijelo upravljanja zasjeda na tradicionalni način. Za arhivu se uz zapisnik prilaže ispis svih elektroničkih poruka članova tijela upravljanja.