

Na temelju članka 13. Zakona o udrugama (NN 74/14, 70/17) i članka 31. Statuta Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Statut) Skupština Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj na sjednici održanoj 09.12.2018. godine, donijela je

## **POSLOVNIK** **o radu Skupštine Saveza Čeha u RH**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom Skupštine Saveza Čeha u RH (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Skupštine, kao što su:

- pripremanje i sazivanje sjednica Skupštine i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Skupštine,
- položaj, prava i obveze članova Skupštine, članova radnih tijela i radnika Saveza Čeha u RH u svezi s radom na sjednicama,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Skupštine.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Skupštine kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Skupštine.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjedavajući sjednice.

#### **Članak 4.**

Odredbe ovog Poslovníka u skladu su s odredbama Zakona o udrugama i Statutom Saveza Čeha u RH.

U slučaju suprotnosti odredbi Poslovníka s odredbama Zakona i Statuta, prednost u primjeni imaju odredbe Zakona i Statuta.

### **II. SJEDNICE SKUPŠTINE**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 5.**

Skupština radi na sjednicama.

Osim članova Skupštine, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane ili kada im to pravo pripada na temelju zakona.

#### **Članak 6.**

Sjednice Skupštine održavaju se prema potrebi a najmanje jednom godišnje. Sjednice se mogu održati i elektronskim putem u hitnim slučajevima.

#### **Članak 7.**

Mandat članova Skupštine potvrđuje se predočenjem punomoći potpisane od strane predsjednika udruge koju član zastupa.

### **Članak 8.**

Tajnik Saveza Čeha (u daljnjem tekstu: Tajnik) priprema i razmatra materijale za sjednicu Skupštine te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

U pripremi sjednice Tajniku pomaže predsjednik Saveza Čeha (u daljnjem tekstu: Predsjednik) i financijsko-računovodstveni referent ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem koje se priprema za raspravu na sjednici.

Ako Predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

### **Članak 9.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine sastavlja Predsjednik.

### **Članak 10.**

Poziv na sjednicu Skupštine dostavlja se u pisanom obliku:

- predsjednicima udruga članica,
- ravnateljima ustanova članica,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### **Članak 11.**

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

### **Članak 12.**

Poziv na sjednicu dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom, a u iznimnim slučajevima sjednica se može sazvati putem telefona.

## **2. Sjednica**

### **2.1. Tijek sjednice**

### **Članak 13.**

Sjednici predsjedava jedan od članova radnog predsjedništva od 5 (pet) članova, koje bira Skupština.

Članovi radnog predsjedništva među sobom biraju predsjedavajućeg sjednice.

### **Članak 14.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju članovi Skupštine koji su predložili punomoć iz članka 7. ovog Poslovnika.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 15.**

Prije otvaranja sjednice verifikacijska komisija, koja se sastoji od 3 (tri) člana, provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Skupštine.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Skupštine sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu te poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O iznesenim primjedbama odlučuje Skupština, a nakon toga Skupština glasuje o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

### **Članak 16.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 15. stavak 3. ovoga Poslovnika članovi daju u pisanom obliku i to najmanje 48 sati prije početka sjednice, ukoliko im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ukoliko zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

### **Članak 17.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Skupštine.

Svaki član Skupštine ima pravo predložiti dodatnu točku dnevnog reda i to pisanim ili elektronskim putem, najmanje 48 sati prije početka sjednice

Svaki član skupštine ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 18.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### **Članak 19.**

Kada su članovima Skupštine uz poziv dostavljeni materijali, članovi Skupštine dužni su sve materijale za koje smatraju da će im biti potrebni za rad na sjednici, donijeti na sjednicu.

Materijale koji su potrebni za rad, a nisu dostavljeni uz poziv, podijeliti će Tajnik na početku sjednice.

O temama za koje su materijali dostavljeni uz poziv, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

## **2.2. Rasprava na sjednici**

### **Članak 20.**

Na sjednici Skupštine, prisutni se prijavljuju za raspravu.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja, predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Članak 21.**

Osoba koja sudjeluje o raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg člana Skupštine, Skupština može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobo koje su se po prvi put prijavile i dobile riječ.

#### **Članak 22.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi ili se u više navrata udalji od predmeta rasprave, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 23.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

#### **Članak 24.**

Skupština na prijedlog predsjedavajućeg može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

#### **Članak 25.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Pojedina izlaganja sudionika traju najviše 10 minuta.

O produljenju trajanja pojedinog izlaganja odlučuje Skupština na prijedlog predsjedavajućeg.

Kada predsjedavajući utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Skupštine, Skupština može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

### **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 26.**

Članu Skupštine ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Skupštine na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 27.**

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovoga Poslovnika, Statuta Saveza Čeha u RH ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući.

#### **Članak 28.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući.

#### **Članak 29.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika ili Statuta Saveza Čeha u RH da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Skupštine.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg izriče Skupština.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### **4. Odlaganje i prekid sjednice**

#### **Članak 30.**

Zakazana sjednica Skupštine odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Skupštine odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebni broj članova Skupštine.

Sjednicu Skupštine odlaže predsjedavajući sjednice.

#### **Članak 31.**

Sjednica Skupštine se prekida:

-kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Skupštine smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,

-kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 27., 28. i 29. ovoga Poslovnika,

-ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Skupštine smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Skupština.

### **5. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 32.**

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Skupštine.

Glasovanje se provodi sukladno članku 32. Statuta.

#### **Članak 33.**

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina prisutnih članova Skupštine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a sukladno članku 68. Statuta, pri izglasavanju izmjena i dopuna Statuta, Statut je donesen ako se za njega izjasni natpolovična većina svih članova Skupštine.

#### **Članak 34.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Skupštine.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE**

#### **Članak 35.**

Član Skupštine ima prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu skupštine zastupajući članicu Saveza koja ih je izabrala,
- biti izvješćivani o programu, radu uspjesima i problemima Saveza,
- održavati stalnu vezu između Saveza i članice Saveza, koja ih je izabrala,
- sudjelovati u provođenju programa, odluka, mjera i akcija usmjerenih na unaprjeđivanju kulturne, prosvjetne, tehničke, gospodarske, športske i drugih aktivnosti Saveza.

#### **Članak 36.**

Članu Skupštine se dostavlja:

- poziv na sjednicu Skupštine,
- materijal koji je pripremljen za sjednicu Skupštine.

#### **Članak 37.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Skupštine, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

#### **Članak 38.**

Članovi skupštine u svojim izlaganjima ne smiju vrijeđati ili omalovažavati ostale članove Skupštine, rad drugih tijela Saveza Čeha u RH, kao ni udruge i institucije članice Saveza Čeha u RH.

### **IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE SKUPŠTINE**

#### **Članak 39.**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Skupštine kojeg je na sjednici odredila Skupština.

Zapisnik može voditi i osoba koja nije član Skupštine a koju je na sjednici Skupština za to odredila.

#### **Članak 40.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad Skupštine.

Zapisnik sadrži:

- mjesto, nadnevak i vrijeme početka održavanja sjednice,
  - ime predsjedavajućeg sjednice,
  - broj i imena nazočnih članova Skupštine,
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  - dnevni red sjednice,
  - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Skupštine ako on zatraži da se unese u zapisnik

mišljenja pojedinih članova Skupštine ili ostalih sudionika sjednice za koja zapisničar smatra da bi trebalo zapisati,

- popis priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpisi predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik ne sadrži mišljenja zapisana točno izrečenim riječima, već samo bitne činjenice, osim ako član Skupštine ne zatraži drukčije.

#### **Članak 41.**

Zapisnik sjednice vlastoručnim potpisom ovjerava zapisničar nakon sastavljanja zapisnika, a predsjedavajući po prihvaćanju zapisnika na sljedećoj sjednici.

Jedan primjerak čistopisa zapisnika pohranjuje se u arhivu Saveza Čeha u RH.

#### **Članak 42.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijela Skupština potpisuje Predsjednik.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 43.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Skupština.

#### **Članak 44.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

#### **Članak 45.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Saveza Čeha u RH  
Aneta Slavice Štruml-Tuček



UR.BR.: 3-P/2018  
Daruvar, 10.12.2018.