

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

POSLOVNIK **o radu i odlučivanju Predsjedništva Saveza Čeha u RH**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Predsjedništva Saveza Čeha u RH (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Predsjedništva, kao što su: pripremanje i sazivanje sjednica Predsjedništva i dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednica i način odlučivanja članova Predsjedništva, položaj, prava i obveze članova Predsjedništva, članova radnih tijela i radnika Saveza Čeha u RH u svezi s radom na sjednicama, druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Predsjedništva.

Članak 2.

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

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 PREDSJEDNIŠTVA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice Predsjedništva održavaju se prema potrebi. Sjednice se mogu održati i elektronskim putem u hitnim slučajevima.

Sjednice održane elektronskim putem jednako su valjane kao i ostale sjednice. Elektronske sjednice održavaju se putem e-maila, a sukladno članku 42. Statuta Saveza Čeha u RH. Na elektronske sjednice primjenjuju se određeni dijelovi ovoga Poslovníka.

Članak 7.

Mandat članova Predsjedništva utvrđuje se prije početka sjednice provjeravanjem identiteta prisutnih članova.

Članak 8.

Tajnik Saveza Čeha (u daljnjem tekstu: Tajnik) priprema i razmatra materijale za sjednicu Predsjedništva 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 Predsjedništva sastavlja Predsjednik.

Članak 10.

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

2. Sjednica

2.1. Tijek sjednice

Članak 13.

Sjednici predsjedava Predsjednik Saveza Čeha u RH.

Iznimno stavku 1. ovoga članka, Predsjednik može imenovati drugog predsjedavajućeg.

Članak 14.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju članovi Predsjedništva.

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

Članak 15.

Prije otvaranja sjednice Tajnik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Predsjedništva te o tome izvještava predsjedavajućeg.

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

O iznesenim primjedbama odlučuje Predsjedništvo, a nakon toga Predsjedništvo 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 Predsjedništva.

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

Svaki član Predsjedništva 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 redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 19.

Kada su članovima Predsjedništva uz poziv dostavljeni materijali, članovi Predsjedništva 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 Predsjedništva, prisutni se prijavljuju za raspravu.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redosljedu 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 Predsjedništva, Predsjedništvo 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 osobe koje su se po prvi puta 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.

Predsjedništvo 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.

Iznimno stavku 2. ovoga članka, izlaganja pod točkom Razno traju najviše 5 minuta.

O produljenju trajanja pojedinog izlaganja odlučuje Predsjedništvo 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 Predsjedništva, Predsjedništvo 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 Predsjedništva ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Predsjedništva 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 Predsjedništva.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg izriče Predsjedništvo.

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 Predsjedništva odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu Predsjedništva odlaže predsjedavajući sjednice.

Članak 31.

Sjednica Predsjedništva se prekida:

-kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Predsjedništva 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 Predsjedništva smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Predsjedništvo.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

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

Glasovanje se provodi sukladno članku 41. stavak 4. Statuta.

Članak 33.

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

Ukoliko neki član Predsjedništva dizanjem ruke nije izrazio je li „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, smatrati će se da je glasovao kao i većina prisutnih članova.

Članak 34.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA PREDSJEDNIŠTVA

Članak 35.

Član Predsjedništva ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Predsjedništva i na njima glasovati,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Predsjedništva,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Predsjedništvo donese takvu odluku.

Članak 36.

Članu Predsjedništva se dostavlja:

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE PREDSJEDNIŠTVA

Članak 39.

O radu sjednice Predsjedništva vodi se zapisnik.

Zapisnik u pravilu vodi Tajnik.

Zapisnik može voditi i pojedini član Predsjedništva, kojeg je odredio predsjedavajući.

Zapisnik može voditi i osoba koja nije član Predsjedništva a koju je odredio predsjedavajući.

Članak 40.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad Predsjedništva.

Zapisnik sadrži:

- mjesto, nadnevak i vrijeme početka održavanja sjednice,
- ime predsjedavajućeg sjednice,
- broj i imena članova Predsjedništva,

- broj i imena nazočnih članova Predsjedništva,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- dnevni red sjednice,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda izdvojeno mišljenje pojedinog člana Predsjedništva ako on zatraži da se unese u zapisnik mišljenja pojedinih članova Predsjedništva 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 Predsjedništva 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica Saveza Čeha u RH
Ana-Maria Štruml-Tuček**



UR.BR.: 5-P/2018
Daruvar, 10.12.2018.