

Na temelju članka 30. Statuta UABA grada Pule, Skupština ogranka Štinjan na sjednici održanoj 04. 04. 2019. godine donijela je

## **POSLOVNIK**

### **o radu Skupštine ogranka Štinjan**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Skupštine i drugih tijela ( u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se:

- pripremanje i sazivanje redovne i izborne Skupštine te drugih tijela ogranka
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i način odlučivanja,
- održavanje reda i stegovne mjere,
- način rješavanja drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Skupštine i drugih tijela ogranka

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad Skupštine.

##### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika skrbi predsjednik ogranka ili drugi član koji predsjedava sjednici.

#### **II. SJEDNICA REDOVNE SKUPŠTINE**

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

##### **Članak 4.**

Skupštinu saziva predsjednik ogranka u skladu sa Statutom.

Prijedlog dnevnog reda i pisane materijalne priprema Predsjednik.

Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se svim **članovima Skupštine najkasnije 3 dana prije dana** određenog za sjednicu.

##### **Članak 5.**

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima udruge.

##### **Članak 6.**

Materijale za sjednicu obrazlaže predsjednik, ili osoba koja je materijale pripremila .

##### **Članak 7.**

Dnevni red na sjednici Skupštine predlaže odnosno predsjedavajući Skupštine. O prihvatanju dnevnog reda članovi Skupštine izjašnjavaju se javno.

##### **2. Tijek sjednice**

##### **Članak 8.**

Radno predsjedništvo broji 3 člana, zapisničar i 2 ovjervitelja zapisnika.

Sjednicu Skupštine vodi predsjednik radnog predsjedništva.

##### **Članak 9.**

Pravo odlučivanja na Skupštini imaju samo članovi ogranka.

Ostali nazočni mogu sudjelovati u raspravi, ali bez prava glasa.

##### **Članak 10.**

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjednik započinje sjednicu.

##### **Članak 11.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu. Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti izmjene i nadopune dnevnog reda

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

#### **Članak 14.**

Na sjednici nitko ne može govoriti bez dopuštenja predsjedavajućeg.

Predsjedavajući ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Članak 15.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi dužna je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Predsjedavajući će odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

#### **Članak 16.**

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

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego sto 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 17.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 18.**

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 19.**

Mjere 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 predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 20.**

Mjere udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče predsjedatelj.

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. odlučivanje na sjednici**

##### **Članak 21.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

##### **Članak 22.**

Skupština odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom odnosno prethodnom odlukom određenog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijeloga odluke odnosno zaključka.

##### **Članak 23.**

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li određeni prijelog usvojen ili odbijen.

##### **Članak 24.**

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

#### **III. IZBORNA SKUPŠTINA**

##### **Članak 25.**

Članovi izborne skupštine javnim glasovanjem biraju radno predjedništvo od tri člana.

##### **Članak 26.**

Radno predjedništvo odgovorno je za tijek Skupštine u skladu s dnevnim redom i za čuvanje dostojanstva sudionika.

##### **Članak 27.**

Radno predjedništvo dodjeljuje riječ o temama prema redosljedu prijave.

O istoj točki dnevnog reda svaki član ima pravo govoriti najviše dva puta.

##### **Članak 28.**

Na Izornoj skupštini obavljaju se izbor za:

- a) Predsjednika ogranka
- b) Potpredsjednika ogranka
- c) Članove Nadzornog odbora

##### **Članak 29.**

Pravo kandidiranja za sva tijela ogranka imaju svi članovi ogranka Štinjan.

##### **Članak 30.**

Izbori za predsjednika i ostala tijela biraju se javnim glasovanjem.

##### **Članak 31.**

Rezultate glasovanja proglašava predsjednik Radnog predjedništva.

#### **IV. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE**

##### **Članak 32.**

O radu Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik vodi ga zapisničar a ovjeravaju ovjervitelji.

##### **Članak 33.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Skupštine i drugih tijela.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak i imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,

- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku privitka koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **Članak 34.**

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar, a sa Izborne skupštine i 2 ovjerovitelja zapisnika.

#### **Članak 35.**

Čistopis zapisnika čuva se u pismohrani udruge.

#### **Članak 36.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

#### **Članak 38.**

Vjerodostojnost tumačenja odredbi ovog Poslovnika daje Predsjednik ogranka

U Puli, 04.travnja 2019.god.

Predsjednik UABA grada Pule  
ogranak Štinjan :

-----