

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

**HRVATSKOG SPORTSKOG
PLESNOG SAVEZA**

U Zagrebu 30.04.2020. godine.

Temeljem članka 38. Statuta Hrvatskog sportskog plesnog Saveza, Upravni odbor Hrvatskog sportskog plesnog saveza (HSPS), na svojoj sjednici održanoj u Zagrebu, dana 30.04.2020. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Saveza (dalje u tekstu: Poslovník), u skladu sa Statutom Hrvatskog sportskog plesnog saveza (dalje u tekstu: Statut), uređuje se postupak za rad Upravnog odbora Saveza, koji će omogućiti brži i učinkovitiji rad članova Upravnog odbora Saveza.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za članove Upravnog odbora Saveza, Glavnog tajnika Saveza, članove tijela Upravnog odbora Saveza (dalje u tekstu: UO) i za sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu UO-a.

Članak 3.

Poslove iz svoje nadležnosti UO obavlja na sjednicama koje se održavaju neposredno ili u hitnim ili opravdanim slučajevima koje zahtijevaju okolnosti (zabrane okupljanja od strane Civilnih stožera, prirodne katastrofe i sl.) elektronski, putem video konferencije (SKYPE, Zoom, Cisco ili sl.).

Sjednicama UO-a mogu prisustvovati i sudjelovati u radu i predstavnici članica Saveza (po 1 (jedan) predstavnik), ali bez prava odlučivanja uz prethodnu najavu.

Članak 4.

Pravo glasanja na sjednicama UO-a imaju samo njegovi članovi.

Članak 5.

O primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se UO, odnosno Predsjednik Saveza, (dalje u tekstu: Predsjednik), a u slučaju njegove odsutnosti Dopr predsjednik Saveza, (dalje u tekstu: Dopr predsjednik).

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA SAVEZA

Članak 6.

Član UO ima pravo i dužnost:

1. aktivno sudjelovati na sjednicama i u njenom radu,
2. izvršavati zadatke koje mu povjeri UO i zalagati se za ostvarivanje stavova i zaključaka UO-a i Skupštine Saveza,
3. čuvati sve podatke koje sazna u obnašanju dužnosti a pogotovo oni koji su proglašeni poslovníkom tajnom,
4. na pomoć u obnašanju dužnosti u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerio UO,
5. podnositi prijedloge i davati inicijative,
6. u tijeku donošenja odluka i zaključaka s drugim članovima UO-a usklađivati stavove, postavljati pitanja, usmena ili pisana,

7. biti redovito, istinito i potpuno obaviješten o pitanjima i problematici čije poznavanje je potrebno za obavljanje dužnosti člana UO-a,
8. podnijeti ostavku na članstvo u UO-u ako smatra da ne može kvalitetno obavljati preuzetu dužnost,
9. imati i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom Saveza ili drugim općim aktima Saveza i
10. na tehnička i informatička sredstva i materijale koji su potrebni za obnašanje dužnosti te stručnu pomoć.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti člana UO-a da bude prisutan sjednici UO-a, član UO-a je dužan pravovremeno izvijestiti Predsjednika i Glavnog tajnika Saveza.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA

Članak 8.

Radom sjednice UO-a rukovodi Predsjednik Saveza, a u slučaju njegove odsutnosti Dopredsjednik Saveza.

Predsjednik ima prava i dužnosti:

1. brine da rad sjednice UO-a teče po utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
2. daje riječ članovima UO-a i drugim sudionicima u raspravi,
3. utvrđuje prijedloge pojedinih odluka i zaključaka,
4. utvrđuje odluke i zaključke koje je UO-a prihvatio,
5. objavljuje rezultate glasovanja,
6. odobrava, u opravdanim slučajevima, napuštanje sjednice članovima UO-a,
7. osigurava red na sjednici UO-a,
8. izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici UO-a i
9. odlučuje o drugim pitanjima u svezi s ispravnim radom UO-a.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice UO-a sastavlja Predsjednik Saveza.

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice UO-a Predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju isključivo u nadležnost UO-a, a ostala pitanja, kad postoji opravdana potreba da ih razmatra UO.

2. Sazivanje sjednica

Članak 10.

Sjednicu UO-a koja će se održavati neposredno saziva Predsjednik Saveza, odnosno u njegovoj odsutnosti Dopredsjednik Saveza sukladno Statutu Saveza, Poziv i materijali za sjednicu UO-a dostavljaju se članovima UO-a 7 (sedam) dana, a dopune materijala prihvaćaju se najkasnije 3 (tri) dana prije njenog održavanja.

Poziv na sjednicu Upravnog odbora Saveza mora sadržavati:

1. prijedlog dnevnog reda,
2. datum i vrijeme održavanja sjednice UO-a i
3. mjesto održavanja sjednice UO-a.

U hitnim ili opravdanim slučajevima koje zahtijevaju okolnosti (zabrane okupljanja od strane Civilnih stožera, prirodne katastrofe i sl.) Predsjednik odnosno u njegovoj odsutnosti Dopredsjednik Saveza saziva i vodi sjednice UO-a putem video konferencije (SKYPE, Zoom, Cisco ili sl.).

Poziv i materijali za sjednicu UO-a putem video konferencije dostavljaju se članovima UO-a 3 (tri) dana, a dopune materijala prihvaćaju se najkasnije 1 (jedan) dan prije njenog održavanja.

Poziv na sjednicu Upravnog odbora Saveza mora sadržavati:

1. prijedlog dnevnog reda,
2. datum i vrijeme održavanja sjednice UO-a i
3. medij za održavanje sjednice UO-a putem video konferencije (SKYPE, Zoom, Cisco ili sl.).

Uz poziv za sjednicu UO-a članovima UO-a dostavlja se materijal za pojedine točke dnevnog reda.

Poziv za sjednicu UO-a može se uputiti i drugim osobama koje odredi Predsjednik HSPS-a.

Poziv za sjednicu UO-a s prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostupan je na uvid u sjedištu HSPS-a.

Članak 11.

Na sjednice UO-a, pored članova UO-a prisutan je Glavni tajnik/Administrator ureda HSPS-a koja vodi zapisnik.

Predsjednik može pozvati druge osobe čija prisutnost može doprinijeti općenito boljem i učinkovitijem radu UO ili osobe koje su vezane uz određene točke dnevnog reda.

Članovi UO-a i ostali sudionici u radu sjednice kojima se dostavlja poziv svoj dolazak na sjednicu UO-a trebaju potvrditi najkasnije 2 (dva) dana prije datuma održavanja sjednice.

Članak 12.

Sjednice UO-a priprema Predsjednik Saveza uz pomoć Glavnog tajnika Saveza.

V. RAD NA SJEDNICI

Članak 13.

Sjednice UO-a otvara Predsjednik Saveza i rukovodi radom sjednice.

Predsjednik Saveza objavljuje broj prisutnih članova UO-a, te utvrđuje postoji li kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Odluke se donose natpolovičnom većinom svih članova UO-a.

U slučaju nepostojanja potrebnog kvoruma, Predsjednik Saveza usmeno zakazuje datum i sat održavanja sljedeće sjednice UO-a, a u njegovoj odsutnosti Dopredsjednik Saveza. Odsutnim članovima UO-a dostavlja se pisana obavijest o odgođenoj i ponovo zakazanoj sjednici UO-a.

3. Tijek sjednice Upravnog odbora

Članak 14.

O radu sjednice UO-a zapisnik vodi glavni tajnik ili administrator ureda HSPS-a.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi zaključak i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Poslije utvrđivanja postojanja kvoruma bira se 2 (dva) ovjervitelja zapisnika, a zatim se verificira zapisnik s prethodne sjednice UO-a.

Svaki član UO-a i osobe koje su sudjelovale u raspravi na sjednici imaju pravo staviti primjedbe samo na dio radne verzije zapisnika koji se odnosi na njihovu raspravu do predviđenog roka te nakon pisanih komentara, zapisničar priprema konačnu verziju zapisnika koju šalje s materijalima za sjednicu UO-a zajedno s ostalim materijalima. Ako na sjednici UO-a bilo koji sudionik sjednice ima primjedbi na konačnu verziju zapisnika može zatražiti da se o njegovoj primjedbi raspravi i odlučuje o osnovanosti primjedbi odmah na sjednici.

Ako nema primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice, Predsjednik utvrđuje da je zapisnik verificiran i usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Članak 15.

U nastavku rada Predsjednik predlaže dnevnog reda i poziva članove UO da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune dnevnog reda. Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

Članak 16.

Na sjednici UO-a nitko ne može raspravljati prije nego dobije riječ od Predsjednika Saveza.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 17.

Nitko nema pravo sudionika u raspravi prekidati u raspravi, upadati mu u riječ, ili nekim drugim sugestivnim pokretima i uzvicima utjecati na slobodno izlaganje misli.

Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od pitanja koje raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa, ili na koji drugi način izaziva nekog od prisutnih, Predsjednik je dužan pozvati ga da se pridržava dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili narušava rad, ako se sudionik u raspravi ogлуši i o drugi ovakav poziv, Predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 18.

Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici UO-a imaju pravo da se izjašnjavaju o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

Članak 19.

UO u opravdanim slučajevima, može odlučiti da se trajanje pojedinih rasprava ograniči. Trajanje rasprave definira Predsjednik Saveza.

Svaki sudionik mora iznijeti prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se raspravlja, ako njegova rasprava nije informativne prirode.

O istom pitanju, u pravilu, može se raspravljati samo jednom, osim u slučajevima kada se riječ ponovo traži radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešnog zaključka.

Sve dok rasprava traje član UO-a ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao, poslije izlaganja članova UO-a, Predsjednik, ako smatra potrebitim i poželjnim, daje riječ drugim sudionicima sjednice UO-a.

Članak 20.

Predsjednik će dati riječ, preko reda, sudioniku sjednice UO koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika, o povredi zakonitosti, o povredi dnevnog reda ili netočno iznijetim podacima koji mogu dovesti do nesporazuma.

Rasprava, u pravilu, traje sve dok svi članovi UO, odnosno sudionici, ne završe sa svojim izlaganjem.

Ako Predsjednik Saveza drži da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odgovarajuće odluke, odnosno zaključka.

4. Odlučivanje i glasovanje

Članak 21.

Po zaključenoj raspravi ili prihvaćenom prijedlogu bez rasprave UO-a donosi odluku u skladu s odredbama Statuta Saveza i ovog Poslovnika.

Glasovanje je javno.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruku na pitanja predsjednika: "Tko je ZA?" i "Tko je PROTIV?".

Članak 22.

Glasovanje putem elektronske pošte, pošte i telefaksa obavlja se sukladno načinu opisanom na dopisu pisanog glasovanja te na način da se pisano izjasne članovi UO-a s ispisanim riječima ZA ili PROTIV, po određenim točkama pisanog glasovanja.

Članovi UO-a imaju obvezu glasovanja po svim točkama navedenim u dopisu pisanog glasovanja.

Odluke donesene ovakvim glasovanjem stupaju na snagu odmah, a verificiraju se na sljedećoj sjednici UO-a.

Članak 23.

U hitnim ili opravdanim slučajevima Predsjednik može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasa putem telefona, ili video konferencije (SKYPE, Zoom, Cisco ili sl.).

Po održanom glasovanju Predsjednik šalje rezultate glasovanja na potvrđivanje članovima UO-a koji su glasovali na gore opisani način, što isti moraju učiniti u roku od 48 sati u pisanoj formi elektronskom poštom upućenom Predsjedniku i Glavnom tajniku. Odluke donesene ovakvim glasovanjem stupaju na snagu potvrđivanjem od članova UO koji su glasovali na gore opisani način, a verificiraju se na sljedećoj sjednici UO-a.

5. Prekid rada sjednice i usuglašavanje stavova članova UO-a

Članak 24.

UO može odlučiti da se sjednica prekine, ako se u tijeku istog dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda, ako tako zahtijeva većina prisutnih članova UO-a ili iz kojih drugih opravdanih razloga.

U slučaju iz prethodnog stavka UO odmah utvrđuje vrijeme (datum i sat) kada će se sjednica nastaviti.

UO također može odlučiti da se pojedina pitanja maknu s dnevnog reda i iznesu na rješavanje na sljedećoj sjednici UO.

Članak 25.

Svaki član UO-a može predložiti da se prije glasovanja o određenoj točki dnevnog reda prethodno usuglase stavovi ako su oni toliko različiti da je izvjesno da se predložena odluka neće donijeti.

Ako UO prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka sjednica UO-a se prekida. Poslije kraćeg prekida, rad UO-a se nastavlja, u nastavku sjednice Predsjednik Saveza iznosi pitanja za koje je usuglašavanje nužno i ukazuje na moguće pravce usuglašavanja. Ako u tijeku rasprave članovi UO-a usuglase stavove pristupa se glasovanju.

Članak 26.

Ako Predsjednik Saveza u tijeku rasprave o određenoj točki dnevnog reda ocijeni da su stavovi članova UO-a do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može donijeti odgovarajuća odluka, predložiti će UO-u odgađanje te točke dnevnog reda za sljedeću sjednicu radi pružanja mogućnosti predstavnicima da zatraže nove ili dopunske smjernice i naputke.

Prijedlog u smislu prethodnog stavka može dati i član UO-a. Ako UO ne prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, po završenoj raspravi pristupa se glasovanju.

6. Održavanje reda na sjednici

Članak 27.

Zbog povrede reda na sjednici UO-a mogu se članovima UO-a i drugim osobama koje prisustvuju sjednici izreći sljedeće mjere:

1. opomena,
2. oduzimanje riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod rednim brojevima 1. i 2. izriče Predsjednik, a pod 3. UO, na prijedlog Predsjednika.

Mjera opomene na red izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sjednici ili odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se za slučajeve iz članka 20. ovog Poslovnika.

Mjera udaljavanja sa sjednice UO-a izriče se:

1. zbog vrijeđanja,
2. zbog oglašivanja o već izrečenu mjeru,
3. zbog grubog ometanja rada sjednice ili
4. zbog vrijeđanja na bilo kojoj osnovi bilo kojeg sudionika rasprave.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je bila izrečena.

Članak 28.

Član UO-a ili druga osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica UO-a.

Ako član UO-a ili druga osoba, kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napusti prostoriju, Predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti je tek kad se izrečena mjera izvrši.

Sve izrečene mjere, osim opomene na red, unose se u zapisnik sjednice.

7. Zaključivanje sjednice

Članak 29.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice UO-a, kao i u slučaju prekida sjednice, Predsjednik zaključuje sjednicu UO-a.

VI. ZAPISNICI

Članak 30.

O radu sjednice UO-a zapisnik vodi glavni tajnik ili administrator ureda HSPS-a. U slučaju da na sjednici nije prisutan glavni tajnik ili administrator ureda HSPS-a, zapisnik može voditi i osoba koju imenuje Predsjednik. Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama. U zapisnik se unosi zaključak i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Članak 31.

Zapisnik se mora napisati u roku od 10 (deset) radnih dana od dana održavanja sjednice. Za potrebe izrade zapisnika može se koristiti snimač zvuka. Snimka sjednice UO-a se briše po verificiranoj verziji zapisnika. Svi materijali čuvaju se trajno u arhivi Saveza, a za koje je odgovoran Glavnog tajnika Saveza.

Članak 32.

Na temelju zaključaka i odluka UO-a unesenih u zapisnik, Glavni tajnik Saveza izrađuje odluke, odnosno zaključke i dostavlja ih izvršiteljima, odnosno tijelima nadležnima za realizaciju. Ovjereni i potpisani zapisnik sa sjednice Glavni tajnik Saveza dostavlja svim članovima UO, članicama Saveza i članovima Nadzornog odbora, te ga objavljuje na službenim web stranicama Saveza.

VII. IZVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI

Članak 33.

Izvjješćivanje javnosti o radu UO-a obavlja se po postupku i na način propisan člankom 16. Statuta Saveza.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Akte koje donosi UO potpisuje Predsjednik Saveza.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavlja UO po postupku po kojem je i donijet. Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki član UO-a, Glavni tajnik Saveza.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegove objave na Internet stranicama Saveza, čime prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog odbora HSPS-a od 10.06.2019. godine.

Igor Šalamun
Predsjednik HSPS-a