

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE

**HRVATSKOG SPORTSKOG
PLESNOG SAVEZA**

U Zagrebu 19. srpnja 2020. godine.

SADRŽAJ

<i>I. OPĆE ODREDBE</i>	<i>1</i>
<i>II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA PREDSTAVNIKA U SKUPŠTINI SAVEZA.....</i>	<i>1</i>
<i>III. PRAVA I DUŽNOSTI RADNOG PREDSJEDNIŠTVA</i>	<i>2</i>
<i>IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE SAVEZA</i>	<i>3</i>
<i>V. RAD NA SJEDNICI.....</i>	<i>4</i>
<i>VI. ZAPISNIK.....</i>	<i>8</i>
<i>VII. ZAVRŠNE ODREDBE</i>	<i>9</i>

Temeljem članka 32. Statuta Hrvatskog sportskog plesnog Saveza, Skupština Hrvatskog sportskog plesnog saveza (HSPS), na svojoj sjednici održanoj u Zagrebu, dana 19. srpnja 2020. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE HRVATSKOG SPORTSKOG PLESNOG SAVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za predstavnike u Skupštini Saveza, članove njenih tijela i za sve druge osobe koje bilo kojim načinom sudjeluju u radu Skupštine Saveza.

Članak 3.

Poslove iz svoje nadležnosti Skupština Saveza (dalje u tekstu: Skupština) obavlja na sjednicama.
Sjednice Skupštine su javne.
Sjednicama Skupštine mogu biti nazočni i sudjelovati u radu i predstavnici zainteresiranih tijela i organizacija, ali bez prava odlučivanja.

U slučaju potrebe, kada to zahtjeva hitnost donošenja akata ili izjašnjavanja, sjednice Skupštine mogu se održati pisanim putem elektroničkom poštom bez sazivanja, osim u slučajevima propisanim Statutom.

Članak 4.

Pravo glasanja na sjednicama Skupštine imaju samo ovlašteni predstavnici u Skupštini.

Predstavnik u Skupštini mora imati urednu registraciju o važećim mandatima tijela upravljanja i zastupanja članice Saveza koju predstavlja.

Članak 5.

O primjeni odredaba ovog Poslovníka brine Radno predsjedništvo Skupštine Saveza (dalje u tekstu: Radno predsjedništvo) odnosno Predsjednik Saveza, koji je ujedno i Predsjednik Radnog predsjedništva.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSTAVNIKA U SKUPŠTINI SAVEZA

Članak 6.

Predstavnik u Skupštini ima pravo i dužnost:

1. biti nazočan na sjednici Skupštine i aktivno sudjelovati u radu,

2. izvršavati zadatke koje mu povjeri Skupština i zalagati se za ostvarivanje stavova i zaključaka Skupštine,
3. iznositi i zastupati stavove koje je zauzela njegova predstavnička jedinica,
4. uvažavati interese drugih predstavnika u Skupštini,
5. davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama Skupštine,
6. podnositi prijedloge za donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti Skupštine,
7. u tijeku donošenja odluka i zaključaka s drugim predstavnicima usklađivati stavove,
8. postavljati pitanja i zahtijevati odgovore,
9. biti redovito, istinito i potpuno obaviješten o pitanjima i problematici čije poznavanje je potrebno za obavljanje predstavničke dužnosti,
10. podnositi ostavku na predstavničku funkciju,
11. ima i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom i drugim općim aktima Saveza.

Članak 7.

O zamjeni predstavnika u Skupštini članica/Komisija sportaša je dužna obavijestiti Predsjednika i Glavnog tajnika u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja odluke o opozivu, a najkasnije 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Članica Saveza koja nije u mogućnosti poslati svoga predstavnika ili predstavnik u Skupštinu, dužna je pravovremeno, a najkasnije 7 (sedam) dana prije dana održavanja Skupštine izvijestiti o tome Glavnog tajnika Saveza.

Članak 8.

Pitanja se u pravilu mogu postavljati prije prijelaza na dnevni red sjednice, a nakon toga, samo po odobrenju Predsjednika Radnog predsjedništva.

Izvjestitelj na sjednici ili osoba kojoj je pitanje upućeno, dužna je dati odgovor na postavljeno pitanje. Ako zbog složenosti pitanja nije moguće odmah dati odgovor, odgovor će sve članice dobiti pisanim putem u roku od 30 (trideset) dana.

III. PRAVA I DUŽNOSTI RADNOG PREDSJEDNIŠTVA

Članak 9.

Radom sjednice Skupštine rukovodi Radno predsjedništvo od 3 (tri) člana. Predsjednik Saveza član je Radnog predsjedništva i predsjedava njime.

Radno predsjedništvo ima osobito ova prava i dužnosti:

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

Članak 10.

Članove Radnog predsjedništva, za svaku sjednicu Skupštine, predlaže Predsjednik Saveza. Članove Radnog predsjedništva bira Skupština javnim glasovanjem.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE SAVEZA

1. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine sastavlja predlagatelj sukladno Statutu.

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

Članak 12.

Najmanje jednom godišnje u dnevni red sjednice Skupštine unosi se Izvješće o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Stegovnog povjerenstva, Komisije sportaša Saveza u proteklom razdoblju te usvajanje godišnjeg Financijskog plana sukladno članku 5. Pravilnika o financijskom poslovanju Hrvatskog sportskog plesnog saveza.

2. Sazivanje sjednica

Članak 13.

Skupštinu saziva Predsjednik Saveza, odnosno Dopredsjednik Saveza u slučaju njegove spriječenosti ili se saziva sukladno članku 31. Statuta.

Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se članicama Saveza i ostalim sudionicima u radu Skupštine najkasnije 30 (trideset) dana prije dana održavanja Skupštine, odnosno u rokovima utvrđenim Statutom.

Poziv na sjednicu Skupštine mora sadržavati:

1. prijedlog dnevnog reda,
2. datum i vrijeme održavanja Skupštine,
3. mjesto održavanja Skupštine.

Za sjednicu Skupštine, članicama Saveza i ostalim sudionicima u radu Skupštine putem tajništva dostavlja se pisani materijal za pojedine točke dnevnog reda najkasnije 15 (petnaest) dana prije dana održavanja Skupštine.

O pristiglim pisanim materijalima (prijedlozima dopuna i izmjena akata) koji su stigli u tajništvo u roku iz stavka 4. ovog članka, Upravni odbor upućuje predlagateljima i ostalim predstavnicima u Skupštini pisano mišljenje najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Skupštine, a o ostalim materijalima koji su pristigli nakon proteka tog roka Upravni odbor daje usmeno mišljenje na sjednici Skupštine.

Članak 14.

U slučaju održavanja sjednice Skupštine pisanim putem elektroničkom poštom bez sazivanja, predstavnicima u Skupštini dostavlja se prijedlog materijala i listić za glasovanje ovjeren pečatom Saveza na kojem se navodi naziv materijala o kojem se

glasa i tekst glasovanja: „ZA“ prijedlog ili „PROTIV“ prijedloga. Uz prijedlog treba dostaviti i obrazloženje o razlozima takvog donošenja odluke.

Predstavnici u Skupštini izjašnjavaju se na način da svoje glasovanje na ovjerenom listiću dostavljaju na adresu elektronske pošte naznačenu na listiću te u naznačenom vremenskom roku. Rok za povrat glasovanja pisanim putem elektroničkom poštom ne može biti duži od 10 (deset) dana od dana dostave materijala.

O načinu održavanja sjednice Skupštine Saveza odluku donosi predsjednik Saveza.

Članak 15.

Izjašnjavanje pisanim putem dostavlja se u tajništvo Saveza, gdje se obavlja prebrojavanje listića.

Rezultate glasovanja o donošenju predloženih odluka putem zapisnika objavljuje Predsjednik ili Glavni tajnik i o tome obavještava članice.

Odluke donesene na prethodno opisan način, verificiraju se na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine.

Zapisnik glasovanja, sa svim pripadajućim listićima, čuva se u arhivi Saveza.

Članak 16.

O sazivanju Skupštine mogu se obavijestiti i druge zainteresirane organizacije i pojedinci, kao i predstavnici sredstava javnog priopćavanja.

Članak 17.

Sjednici Skupštine, pored predstavnika u Skupštini i Glavnog tajnika Saveza, nazoče i članovi Nadzornog odbora.

Članak 18.

Sjednice Skupštine priprema Upravni odbor, a pripremanje rukovodi Predsjednik Saveza.

V.RAD NA SJEDNICI

1. Početak sjednice

Članak 19.

Sjednicu Skupštine otvara Predsjednik Saveza i rukovodi radom sjednice.

Prije izbora Radnog predsjedništva Predsjednik Saveza objavljuje broj nazočnih predstavnika i utvrđuje postoji li kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Broj nazočnih predstavnika u Skupštini utvrđuje se putem tročlanog verifikacijskog povjerenstva sastavljenog od predstavnika različitih članica Saveza koje prije početka sjednice odredi Predsjednik Saveza.

U slučaju nepostojanja potrebnog kvoruma, nova sjednica Skupštine zakazuje se usmeno.

Obavijest o odgođenoj i ponovo zakazanoj sjednici šalje se elektroničkom poštom članicama Saveza putem tajništva.

2. Tijek sjednice

Članak 20.

Poslije izbora Radnog predsjedništva bira se zapisničar i 2 (dva) ovjervitelja zapisnika, a zatim se čita zapisnik s prethodne sjednice Skupštine, ako nije dostavljen s materijalima za sjednicu.

Svaki predstavnik u Skupštini ima pravo staviti primjedbe na zapisnik, o osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuju predstavnici u Skupštini odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice Skupštine. Ako nema primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice, Radno predsjedništvo utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Članak 21.

U nastavku rada Predsjednik Radnog predsjedništva čita prijedlog dnevnog reda i poziva predstavnike u Skupštini da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune.

Članak 22.

Nakon što je dnevni red konačno utvrđen, prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

Ako se ocijeni korisnim, može se uvesti način detaljnog upoznavanja predstavnika u Skupštini o pojedinim točkama dnevnog reda, preko izvjestitelja.

Članak 23.

Na sjednici Skupštine nitko ne može raspravljati prije nego dobije riječ od Predsjednika Radnog predsjedništva.

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

Članak 24.

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 nazočnih, Predsjednik Radnog predsjedništva je dužan pozvati ga da se pridržava dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili narušava rad Skupštine.

Ako se sudionik u raspravi ogлуši i o drugi ovakav poziv, Predsjednik Radnog predsjedništva će mu oduzeti riječ.

Članak 25.

Osobe koje su po odredbama ovog poslovnika dužne nazočiti sjednici Skupštine mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u svezi s dnevnim redom.

Ostale osobe koje nazoče sjednici Skupštine, po odobrenju Predsjednika Radnog predsjedništva, mogu iznositi svoja mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština. Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici Skupštine imaju pravo izjasniti se o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

Članak 26.

Skupština u opravdanim slučajevima može odlučiti da se trajanje pojedinih rasprava ograniči.

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, sudionik u raspravi ima pravo povući prijedlog koji je ranije dao. Poslije izlaganja izvjestitelja ili podnositelja izvješća, Predsjednik Radnog predsjedništva daje riječ sudionicima sjednice Skupštine.

Članak 27.

Predsjednik Radnog predsjedništva dat će riječ, preko reda, sudioniku sjednice Skupštine 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 prijavljeni ne završe sa svojim izlaganjem. Izuzetno ako Predsjednik Radnog predsjedništva ili koji od predstavnika u Skupštini drži da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odgovarajuće odluke, odnosno zaključka.

3. Odlučivanje i glasovanje

Članak 28.

Po zaključenoj raspravi ili prihvaćenom prijedlogu bez rasprave Skupština donosi odluku ili zaključak u skladu s odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Glasovanje se obavlja po redoslijedu prijedloga - amandmana, ako ih ima, a potom u cijelosti o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Skupštine.

Članak 29.

Pravo glasovanja na sjednici Skupštine imaju samo ovlašteni predstavnici članica Saveza. Glasovanje je u pravilu javno, osim u slučaju kada je Statutom izričito propisano tajno glasovanje ili ako to odluči Skupština.

Članak 30.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku na pitanje Predsjednika Radnog predsjedništva tko je "ZA", tko je "PROTIV" te tko je "SUZDRŽAN".

Ako glasovanje na ovaj način ne daje pouzdan rezultat, glasovanje će se izvršiti prozivanjem i upisivanjem rezultata glasovanja u popis predstavnika u Skupštini.

Ako broj glasova "PROTIV" i "SUZDRŽANIH" bude veći ili jednak broju glasova "ZA", smatra se da je prijedlog odbačen, odnosno da odluka nije donijeta.

Članak 31.

Poimenično glasovanje obavlja se u slučajevima ako je to predviđeno Statutom ili ako to odluči Skupština na samoj sjednici.

Članak 32.

Tajno glasovanje obavlja se na glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi "ZA" ili "PROTIV".

Prebrojavanje glasova obavlja Verifikacijsko povjerenstvo za utvrđivanje kvoruma.

Članak 33.

Zaključci i odluke Skupštine dostavljaju se svim članicama Saveza i članovima Nadzornog odbora.

Zaključci i odluke Skupštine objavljuju se na službenim internet stranicama Saveza.

4. Prekid rada sjednice Skupštine Saveza i usuglašavanje stavova predstavnika u Skupštini Saveza

Članak 34.

Skupština može odlučiti da se sjednica prekine:

1. ako se u tijeku istog dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda,
2. ako tako zahtijeva većina nazočnih predstavnika ili
3. iz kojih drugih opravdanih razloga.

U slučaju iz prethodnog stavka Skupština odmah utvrđuje datum i vrijeme kada će se sjednica nastaviti.

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

Članak 35.

Svaki predstavnik u Skupštini 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 Skupština prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, sjednica Skupštine se prekida. Poslije kraćeg prekida, rad Skupštine se nastavlja.

U nastavku sjednice Predsjednik Radnog predsjedništva i predstavnik kojeg je na njegov prijedlog izabrala Skupština, iznose pitanja o kojima je usuglašavanje nužno i ukazuju na moguće pravce usuglašavanja.

Ako u tijeku rasprave predstavnici usuglase stavove, pristupa se glasovanju.

Članak 36.

Ako Predsjednik Radnog predsjedništva u tijeku rasprave o određenoj točki dnevnog reda ocijeni da su stavovi predstavnika i poslije provedbe usuglašavanja do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može donijeti odgovarajuća odluka, predložit će Skupštini odlaganje 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 predstavnik u Skupštini.

Ako Skupština ne prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, po završenoj raspravi, pristupa se glasovanju.

5. Održavanje reda na sjednici Skupštini Saveza

Članak 37.

Zbog povrede rada na sjednici Skupštine mogu se predstavnicima 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 Radnog predsjedništva, a pod 3. Skupština na prijedlog Predsjednika Radnog predsjedništva.

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 22. ovog Poslovnika.

Mjera udaljavanja sa sjednice Skupštine izriče se:

1. zbog vrijeđanja,
2. zbog povrede predstavničke dužnosti,
3. zbog oglušivanja o već izrečenoj mjeri,
4. zbog grubog ometanja rada sjednice.

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

Članak 38.

Predstavnik ili druga osoba, kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica Skupštine.

Ako predstavnik ili druga osoba, kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napusti prostoriju, Predsjednik Radnog predsjedništva prekinut će sjednicu i nastaviti je tek kad se izrečena mjera izvrši.

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

6. Zaključivanje sjednice

Članak 39.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice Skupštine, kao i u slučaju prekida sjednice, Predsjednik Radnog predsjedništva zaključuje sjednicu Skupštine.

VI. ZAPISNIK

Članak 40.

O radu svake sjednice Skupštine vodi se zapisnik koji obavezno sadržava:

1. redni broj sjednice,
2. mjesto i datum održavanja sjednice,

3. sastav Radnog predsjedništva,
4. broj nazočnih predstavnika u Skupštini i imena nenazočnih s utvrđenjem opravdanosti ili neopravdanosti izostanka,
5. imena ostalih osoba koje nazoče sjednici Skupštine,
6. utvrđenje o postojanju kvoruma,
7. predloženi i usvojeni dnevni red,
8. imena sudionika u raspravi i suštinu njihovih prijedloga,
9. zaključke i/ili odluke donijete o pojedinim pitanjima s naznakom jesu li donijete jednoglasno ili većinom glasova, kao i omjer glasovanja,
10. oznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
11. potpis zapisničara, ovjerovitelja zapisnika i Predsjednika Radnog predsjedništva,
12. sva izvješća i drugi pisani materijali prilažu se zapisniku uz numeraciju.

Članak 41.

Zapisnik mora biti napisan u roku od 10 (deset) radnih dana od dana održavanja sjednice.

Za potrebe izrade zapisnika može se koristiti snimač zvuka. Snimka sjednice Skupštine se briše po ovjeri zapisnika.

Zapisnici sa svim priložima uređuju se po redu održavanja sjednica Skupštine u jednom mandatnom razdoblju.

Svi materijali čuvaju se trajno u arhivi Saveza.

Članak 42.

Na temelju zaključaka i odluka Skupštine unesenih u zapisnik, Glavni tajnik Saveza izrađuje odluke, odnosno zaključke i dostavlja ih izvršiteljima, odnosno tijelima nadležnima za realizaciju.

Ovjereni i potpisani zapisnik s sjednice Skupštine, Glavni tajnik Saveza dostavlja svim članicama Saveza, članovima tijela Saveza, te se objavljuje zajedno s priložima na službenim internet stranicama Saveza nakon verifikacije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Akte koje donosi Skupština potpisuje Predsjednik Saveza.

Kada se na osnovi odluke Skupštine donosi posebno rješenje, potpisuje ga Glavni tajnik Saveza.

Članak 44.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavlja Skupština po postupku po kojem je i donijet. Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki predstavnik u Skupštini Saveza, Upravni odbor i Glavni tajnik Saveza.

Članak 45.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegove objave na Internet stranicama Saveza, čime prestaje vrijediti Poslovnik o radu Skupštine HŠPS-a od 19.07.2020.

Dragana Majcen,
Predsjednik HSPS-a