

Na temelju članka 30. Statuta Hrvatskog saveza uzgajivača ovaca i koza, Upravni odbor Hrvatskog saveza uzgajivača ovaca i koza, na svojoj sjednici održanoj u Zagrebu, dana 11.12.2015. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA HRVATSKOG SAVEZA UZGAJIVAČA OVACA I KOZA

I. NAČELNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu (u daljnjem tekstu - Poslovník) Upravnog odbora (u daljnjem tekstu - UO) Hrvatskog saveza uzgajivača ovaca i koza (u daljnjem tekstu - Savez), u skladu sa Statutom Hrvatskog saveza uzgajivača ovaca i koza (u daljnjem tekstu - Statut) uređuje se postupak za rad UO Saveza, koji će omogućiti brži i učinkovitiji rad članova UO.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se eneutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezujuće su za članove UO, Glavnog tajnika Saveza, Poslovníkog tajnika i stručnog tajnika Saveza i za sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu UO.

Članak 3.

Poslove iz svoje nadležnosti UO obavlja na sjednicama.

Sjednicama UO redovito sudjeluju Glavni tajnik, Stručni tajnik i Poslovníki tajnik, koji mogu predlagati i sudjelovati u raspravama ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama UO može biti nazočan i sudjelovati u raspravi i Predsjednik i članovi Nadzornog odbora Saveza, i druge od strane Predsjednika Saveza pozvane osobe, ali bez prava odlučivanja.

Sjednice se mogu održati i kao elektroničke ili telefonske sjednice uz upotrebu informacijsko – komunikacijske tehnologije.

Članak 4.

Pravo glasovanja na sjednicama UO imaju samo njegovi članovi.

Članak 5.

O primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se UO, odnosno Predsjednik Saveza, koji je ujedno i Predsjednik UO, a u slučaju njegove odsutnosti Podpredsjednik Saveza.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Članak 6.

Član UO ima pravo i obvezu:

- biti nazočan na sjednicama UO i aktivno sudjelovati u radu sjednice;

- izvršavati zadatke koje mu povjeri UO i zalagati se za ostvarivanje stavova i zaključaka UO i Skupštine Saveza;
- uvažavati mišljenja i interese drugih članova UO;
- davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama UO;
- podnositi prijedloge za donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti UO;
- tijekom donošenja odluka i zaključaka s drugim članovima UO usklađivati stavove, postavljati pitanja, usmena ili pismena, i zahtijevati odgovore;
- da bude redovito, istinito i potpuno obaviješten o pitanjima i problematici čije poznavanje je potrebno za obavljanje dužnosti člana UO;
- da podnese ostavku na članstvo u UO ukoliko ustanovi da ne može kvalitetno obavljati preuzetu dužnost te
- ima i druga prava i obaveze utvrđene Statutom Saveza ili drugim općim aktima Saveza.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti člana UO da bude nazočan sjednici UO, član UO je dužan pravovremeno izvijestiti Predsjednika ili Glavnog tajnika Saveza.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

Članak 8.

Radom sjednice UO rukovodi Predsjednik UO, a u slučaju njegove odsutnosti Podpredsjednik UO. Predsjednik UO ima osobito slijedeća prava i dužnosti:

- brine da rad sjednice UO teče po utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika;
- daje riječ članovima UO i drugim sudionicima u raspravi;
- utvrđuje prijedloge pojedinih odluka i zaključaka;
- utvrđuje odluke i zaključke koje je UO prihvatio;
- objavljuje rezultate glasanja;
- odobrava, u opravdanim slučajevima, napuštanje sjednice članovima UO;
- osigurava red na sjednici UO;
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici UO;
- odlučuje o drugim pitanjima u vezi s ispravnim radom UO.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice UO sastavlja Predsjednik UO u suradnji s Glavnim tajnikom saveza.

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

2. *Sazivanje sjednica*

Članak 10.

Sjednicu UO saziva Predsjednik UO, odnosno u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti Podpredsjednik UO.

Poziv za sjednicu UO dostavlja se članovima UO, najkasnije 7 (sedam) dana prije njenog održavanja.

Poziv na sjednicu mora sadržavati:

- prijedlog dnevnog reda;
- datum i vrijeme održavanja sjednice UO i
- mjesto održavanja sjednice UO.

Uz poziv za sjednicu, članovima UO i ostalim sudionicima u radu sjednice dostavlja se materijal za pojedine točke dnevnog reda.

V. RAD NA SJEDNICI

Članak 11.

Sjednice UO otvara i rukovodi im Predsjednik UO.

Predsjednik UO objavljuje broj nazočnih članova UO, te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova UO.

U slučaju nepostojanja potrebitog kvoruma, Predsjednik UO zakazuje nadnevak i sat održavanja sljedeće sjednice UO.

3. *Tijek sjednice*

Članak 12.

Poslije utvrđivanja postojanja kvoruma bira se zapisničar, a zatim se usvaja zapisnik s prethodne sjednice UO.

Svaki član UO ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice UO.

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

Članak 13.

U nastavku rada Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove UO da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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.

Ako se sudionik u raspravi udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili kleveće, ili na koji drugi način izaziva nekog od nazočnih, Predsjednik je dužan pozvati ga da se pridržava dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili ne narušava rad.

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

Članak 17.

Članovi UO mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u svezi s dnevnim redom, a sve ostale osobe koje nazoče sjednici UO, po odobrenju Predsjednika, mogu iznositi svoja mišljenja samo o pitanjima o kojima raspravlja UO.

Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici UO imaju se pravo izjašnjavati o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

Članak 18.

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

Svaki sudionik mora iznijeti prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se raspravlja, ukoliko 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 ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao.

Poslije izlaganja članova UO, Predsjednik, ukoliko smatra potrebitim i poželjnim, daje riječ drugim sudionicima sjednice UO.

Članak 19.

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.

Ukoliko Predsjednik 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 20.

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

Glasovanje je u pravilu javno, osim u slučaju kada je Statutom Saveza izričito propisano tajno glasovanje, ili ako to odluči UO.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku na pitanja Predsjednika: "Tko je ZA?", "Tko je PROTIV?" i "Tko je SUZDRŽAN?".

Članak 21.

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

Prebrojavanje glasova obavlja Glavni tajnik Saveza u nazočnosti članova UO.

5. *Prekid rada sjednice i usuglašavanje stavova članova Upravnog odbora*

Članak 22.

UO može odlučiti da se sjednica prekine, ako se u tijeku istog dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda, ako tako zahtjeva većina nazočnih članova UO ili iz kojih drugih opravdanih razloga. U slučaju iz prethodnog stavka UO odmah utvrđuje vrijeme (nadnevak i sat) kada će se sjednica nastaviti.

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

Članak 23.

Svaki član UO 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 se prekida.

Poslije kraćeg prekida, rad UO se nastavlja.

U nastavku sjednice Predsjednik iznosi pitanja za koje je usuglašavanje nužno i ukazuje na moguće pravce usuglašavanja. Ako u tijeku rasprave članovi UO usuglase stavove pristupa se glasovanju.

Članak 24.

Ako Predsjednik tijekom rasprave o određenoj točki dnevnog reda ocijeni da su stavovi članova UO do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može donijeti odgovarajuća odluka, predložiti će UO 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 član UO.

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

6. *Održavanje reda na sjednici*

Članak 25.

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

1. opomena na red;
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 udaljavanja sa sjednice UO izriče se: radi uvrede ili klevete, zbog oglašivanja o već izrečenu mjeru ili zbog grubog ometanja rada sjednice.

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

Članak 26.

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

Ako član UO ili druga osoba, prema 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 27.

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

VI. ZAPISNICI

Članak 28.

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

- redni broj sjednice (sjednice se numeriraju na način da se kreće od broja 1 u sazivu izabranog UO);
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- broj i imena nazočnih članova UO i imena nenazočnih s utvrđenjem opravdanosti ili neopravdanosti izostanka;
- imena ostalih osoba koje nazoče sjednici UO;
- dnevni red;
- imena sudionika u raspravi i suštinu njihovih prijedloga po pojedinim točkama dnevnog reda;
- zaključke i odluke donijete o pojedinim pitanjima s naznakom da li su donijeti jednoglasno ili većinom glasova, kao i omjer glasovanja;
- oznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta;
- potpis Predsjednika UO i zapisničara;
- svi drugi pisani materijali korišteni tijekom rasprave po točkama dnevnog reda prilažu se zapisniku.

Članak 29.

Zapisnik se mora izraditi u roku od petnaest (15) dana od dana održavanja sjednice. Svi zapisnici čuvaju se trajno u arhivu Saveza.

Članak 30.

Na temelju zaključaka i odluka UO unijetih u zapisnik, Glavni tajnik Saveza izrađuje odluke, odnosno zaključke i dostavlja ih izvršiteljima, odnosno tijelima nadležnima za realizaciju te skrbi o njihovoj provedbi.

Ovjereni i potpisani zapisnici sa sjednica UO čuvaju se trajno u arhivi Saveza.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Akte koje donosi UO potpisuje Predsjednik ili sukladno Statutu u slučaju njegove spriječenosti, to obavlja Podpredsjednik UO.

Članak 32.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika usvaja UO po postupku po kojem je i donijet. Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki član UO, svaki član Nadzornog odbora Saveza i Glavni tajnik Saveza.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana njegovog donošenja.



Podpredsjednica
Hrvatskog saveza uzgajivača ovaca i
koza



Nevenka Gadanec

U Zagrebu, 11. prosinca 2015.