

Na temelju članka 12 Statuta Hrvatskog društva za rasvjetu (u daljnjem tekstu: HDR), Izvršni odbor HDR-a, na sjednici održanoj 29. 03. 2012. godine donio je

POSLOVNIK O RADU IZBORNE SKUPŠTINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu redovne Skupštine HDR-a (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se:

- pripremanje i sazivanje redovne Skupštine,
- 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 redovnoj Skupštini.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na rad izborne Skupštine.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka skrbi predsjednik HDR-a ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICA IZBORNE SKUPŠTINE

Sazivanje i pripremanje

Članak 4.

Skupštinu saziva predsjednik HDR-a u skladu s člankom 15 Statuta. Prijedlog dnevnog reda i pisane materijalne donosi Izvršni odbor. Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se svim članovima Skupštine najkasnije 5 dana prije dana određenog za sjednicu.

Članak 5.

Sjednica se mora pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima HDR-a.

Članak 6.

Materijale za sjednicu obrazlaže predsjednik HDR-a, osoba koja je materijale pripremila ili tajnik društva.

TIJEK SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik HDR-a koji u ime Predsjedništva predlaže tri člana radnog predsjedništva a oni između sebe biraju predsjednika. U izočnosti predsjednika HDR-a zamjenjuje ga član Izvršnog odbora kojega ovlasti Izvršni odbor.

Članovi radnog Predsjedništva ne mogu biti kandidati za Predsjednika HDR-a.

Određuje se zapisničar (tajnik HDR-a ili druga osoba ako tako odluči radno Predsjedništvo Skupštine).

Članak 8.

Radno predsjedništvo broji tri člana.

Sjednicu Skupštine vodi Predsjednik radnog predsjedništva.

Članak 9.

Prije početka sjednice predsjednik radnog predsjedništva izvještava o broju nazočnih i utvrđuje postoje li uvjeti za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, (u skladu s točkom 14. Statuta), predsjednik započinje sjednicu. Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik daje na prihvaćanje zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 10.

Pravo odlučivanja na Skupštini imaju samo članovi HDR-a. Ostali nazočni mogu sudjelovati u raspravi, ali bez pravo glasovanja.

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 da se o pojedinoj točki ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjednik radnog predsjedništva 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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 13.

Kada su dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključak.

Članak 14

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 15.

Na sjednici nitko ne može govoriti bez dopuštenja predsjednika radnog predsjedništva. Predsjednik ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici. Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redosljedu 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 16.

Osoba koja sudjeluje u raspravi dužna je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta. Predsjednik 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, predsjednik će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi ako govori o istom predmetu.

Članak 17.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu. Na prijedlog predsjednika ili drugog člana može se 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.

III. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNIH MJERA

Članak 18.

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 19.

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 20.

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 21.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupi 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, na prijedlog predsjedatelja, izriče Radno 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.

IV. KANDIDACIJSKI POSTUPAK

Članak 22.

Kandidirati se za funkcije HDR-a može svaki punopravni član koji je ispunio svoje obveze prema HDR-u (članarina, ispunjavanje prihvaćenih obveza, ...). Osim osobno, pravo kandidiranja kolege za pojedinu funkciju u tijelima HDR-a ima svaki punopravni član, nakon čega se predloženi kandidat mora izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Članak 23.

Na izbornoj skupštini bira se Predsjednik, Tajnik, šest

članova Izvršnog odbora te tri člana Nadzornog odbora.

Članak 24.

Osim kandidature za mjesto predsjednika, koja mora biti objavljena svim članovima HDR-a prije datuma održavanja Skupštine, kandidature za ostale funkcije u tijelima HDR-a mogu se istaknuti i na samoj Izbornoj skupštini.

Članak 25.

Prije samog glasovanja, kandidati za Predsjednika HDR-a su dužni u kratkom izlaganju (ne duže od 10 minuta, o čemu skrbi Predsjednik radnog predsjedništva), predstaviti se, te iznijeti svoj Plan rada i aktivnosti za slijedeći mandat.

V. GLASOVANJE

Članak 26.

Izbor Predsjednika HDR-a se vrši tajnim glasovanjem, zaokruživanjem jednog od kandidata koji su istaknuti na izbornom listiću.

Ako dva kandidata imaju isti broj glasova, određuje se stanka od 15 minuta. Tijekom stanke, aktualni Izvršni odbor, zajedno s Nadzornim odborom donosi kratkim vijećanjem odluku o novom Predsjedniku. Ako je kandidat za Predsjednika, član aktualnog Izvršnog ili Nadzornog odbora, isti nije uključen u vijećanje. Tako donesena odluka je konačna, a obznanjuje ju član aktualnog Nadzornog odbora.

Članak 27.

Izbor ostalih funkcija u tijelima HDR-a, vrši se aklamacijom (javnim glasovanjem, podizanjem ruku). Jedan član Radnog predsjedništva zadužen je za prebrojavanje aklamacija, uz pomoć zapisničara. Ako dvije osobe imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja, do konačnog izbora.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 28.

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

Ako Skupštini nije nazočna natpolovična većina članova, Skupština se odgađa pola sata. Nakon toga Skupština pravovaljano odlučuje uz uvjet da je na Skupštini prisutno više od 50% članova Izvršnog odbora, te više od 30% članova Skupštine. Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 29.

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 prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 30.

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 prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 31.

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

VII. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

Članak 32.

O radu Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik HDR-a, ili druga osoba koja je izabrana kao zapisničar na početku Skupštine.

Članak 33.

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

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 sažeti 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 potpisuju predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar. Preslika čistopisa zapisnika dostavlja se članovima Predsjedništva koji o zaključcima izvješćuje svoje ogranke. Čistopis zapisnika objavljuje se na web-u.

Članak 35.

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 ovjeravaju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 37.

Vjerodostojnost tumačenja odredbi ovog Poslovnika daje Predsjedništvo HDR-a.

Predsjednica HDR-a:
Diana Galić