



- PRIJEDLOG POSLOVNIKA -

Na temelju članka 29. stavka 7. i članka 30. stavka 1. alineje 1. Statuta Udruge tjelesnih invalida Zadarske županije Zadar, Skupština na sjednici održanoj u Zadru dana 16. travnja 2011. godine, donosi

P O S L O V N I K

o radu Redovne godišnje Skupštine Udruge tjelesnih invalida
Zadarske županije
Z A D A R

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se saziv, tijek i način rada Redovne godišnje Skupštine Udruge tjelesnih invalida Zadarske županije Zadar (u daljnjem tekstu: Skupština), kao najvišeg tijela upravljanja Udrugom.

Odredbe ovog poslovnika obvezne su za sve članove Udruge, kao i za druge osobe koje prisustvuju Skupštini.

Članak 2.

Sjednicu Skupštine saziva Predsjedništvo na temelju odluke od 16. veljače i 24. ožujka 2011. godine, sukladno članku 31. Statuta, radi održavanja redovne godišnje Skupštine.

Članak 3.

Članovi Udruge imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednici Skupštine i odlučivati o pitanjima koja su na Dnevnom redu Skupštine.

Članak 4.

Rad Skupštine je javan u smislu odredbe članka 5. Statuta Udruge.

Članak 5.

Dopredsjednik Skupštine uz pomoć tajnika i jednog člana po prijedlogu Predsjedništva rukovode radom i vode sjednicu Skupštine kao radno predsjedništvo.

Članak 6.

Prije početka rada sjednice na prijedlog dopredsjednika bira se zapisničar javnim glasovanjem, ako istog u pripremi za sjednicu nije odredilo Predsjedništvo, te dva ovjerovitelja zapisnika koje isključivo bira članstvo iz svojih redova na prijedlog bilo kojeg člana Udruge nazočnog na sjednici.

Također na prijedlog radnog Predsjedništva ili članova nazočnih Skupštini, bira se verificacijska komisija od 3 (tri) člana, koja odmah utvrđuje broj nazočnih, kako bi Skupština mogla punopravno raditi.

*II PRIPREME I ZAKAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE***Članak 7.**

Sjednicu Skupštine saziva Predsjedništvo najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članovi Udruge o sazivanju sjednice mogu biti obaviješteni i dostavom pismenog poziva ili putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 8.

Pripreme za održavanje sjednice Skupštine vrši Predsjedništvo na čelu s dopredsjednikom.

Predsjedništvo na čelu s dopredsjednikom određuje mjesto i vrijeme održavanja Skupštine i način obavješćivanja članstva o tome.

*III NAČIN RADA NA SJEDNICI SKUPŠTINE***Članak 9.**

Sjednicu Skupštine vodi dopredsjednik uz pomoć tajnika i predloženog člana Udruge.

Članak 10.

Skupština Udruge može valjano odlučivati, ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova, a ako Skupština nema quorum, može nakon 30 minuta čekanja početi sa radom i donositi pravovaljane odluke, a može započeti s radom odmah ako Skupština isto prihvati s tim da broj nazočnih ne može biti manji od 20 redovitih članova Udruge, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Odluke i akti usvajaju se javnim glasovanjem, ako nazočni članovi ne odluče drugačije.

Članak 11.

Usvajanjem Poslovnika o radu sjednice Skupštine, potvrđuje se predloženi Dnevni red dostavljen članovima i prelazi se na rad po predloženim točkama.

Članak 12.

Dopredsjednik nakon usvajanja Dnevnog reda i izvješća verifikacijske komisije podnosi Izvješće o radu za proteklo razdoblje, Izvješće o Završnom Računu za 2010. godinu, a Nadzorni odbor podnosi izvješće o kontroli poslovanja Udruge.

Nakon podnesenih Izvješća otvara se rasprava i usvajanje istih javnim glasovanjem.

Članak 13.

Skupština donosi odluku o razrješenju dosadašnjeg predsjednika i člana Predsjedništva, te vrši izbor novog Predsjednika i člana Predsjedništva.

Članak 14.

Donošenje odluke o promjeni osobe ovlaštene za zastupanje i izbor osobe ovlaštene za zastupanje Udruge. Skupština verificira mandat izabranog predsjednika i člana predsjedništva.

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICI SKUPŠTINE

Članak 15.

Kada se javno glasuje, najprije se glasuje o prijedlogu koji je dostavljen uz Dnevni red ili o prijedlogu kojeg je radno Predsjedništvo utvrdilo.

Ako nazočni član Udruge na sjednici Skupštine izričito zahtjeva, može se glasovati i o njegovom prijedlogu, osim ako članovi Udruge na sjednici većinom glasova odbiju navedeni prijedlog.

Članak 16.

Glasovanje je javno i vrši se dizanjem ruku ili pojedinačnim izjašnjavanjem, ako drugačije nije određeno.

Glasovanje dizanjem ruku vrši se na taj način što dopredsjednik poziva članove da se najprije izjasne tko je "ZA", tko je "PROTIV" prijedloga i na kraju, tko se "SUZDRŽAO" od glasovanja.

Članak 17.

Odluka je izglasana, odnosno usvojena (donijeta) kad je za nju glasovala nadpolovična većina nazočnih članova Skupštine.

Članak 18.

Ako je broj glasova "ZA" i "PROTIV" jednak, a nema uzdržanih glasovanje se ponavlja.

Ako se ponovnim glasovanjem ne donese odluka, a odlaganje odluke štetilo bi i imalo posljedice za Udrugu, glasovanje se ponavlja sve dotle dok se ne donese odluka na pravovaljani način.

V ODRŽAVANJE REDA NA SKUPŠTINI

Članak 19.

Dopredsjednik Skupštine ima pravo i dužnost da održava red na sjednici na način kako je propisano odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 20.

Zbog povrede reda na Skupštini, članu Udruge i drugim osobama nazočnim na sjednici mogu se izreći slijedeće mjere:

1. usmena opomena
2. zapisnička opomena
3. oduzimanje riječi
4. udaljenje sa sjednice Skupštine

Članak 21.

Usmenu opomenu, zapisničku opomenu i oduzimanje riječi izriče dopredsjednik Skupštine, odnosno osoba koja vodi i rukovodi sjednicom Skupštine, a mjeru udaljenja sa Skupštine, izriču nazočni članovi većinom glasova.

Članak 22.

Usmena opomena izriče se za svako ponašanje kojim se narušava red propisan ovim Poslovníkom, a zapisnička opomena kad je isti član nakon usmene opomene opet narušio red.

Članak 23.

Oduzimanje riječi izriče se u slučajevima kada osoba koja sudjeluje u raspravi, odnosno diskusiji svojim izlaganjem vrijeđa i kleveće nekog od nazočnih na sjednici Skupštine ili pak osobu koja nije nazočna na sjednici, kao i bilo koju osobu uopće.

Članak 24.

Udaljenje sa sjednice Skupštine izriče se zbog fizičkog ili verbalnog napada na drugog člana ili osobu nazočnu na sjednici, potom zbog iznošenja neistina ili poluistina, zbog uznemiravanja članova nazočnih na sjednici ili zbog ponašanja kojim se ometa rad sjednice, vrijeđanja, klevete i nanošenja štete ugledu i dostojanstvu drugih čime se čini krivično djelo.

Mjeru udaljenja sa sjednice Skupštine izriče Odlukom članstvo na sjednici javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Članak 25.

Osim usmene opomene sve druge mjere iz članka 20. ovog Poslovnika unose se u zapisnik.

VI ZAPISNIK SA SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 26.

Na sjednici Skupštine vodi se zapisnik kojeg osim predsjednika i zapisničara potpisuju i ovjеровitelji zapisnika.

Članak 27.

Zapisnik sa sjednice Skupštine mora biti sređen najkasnije u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice Skupštine, a u hitnim slučajevima odmah po održanoj sjednici.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u Udruzi kao isprava i dokument trajne vrijednosti i poglavito mora sadržavati naziv Skupštine, mjesto, dan i mjesec i godinu održavanja Skupštine, sat početka i svršetka Skupštine, imena nazočnih osoba sjednici (u prilogu), Dnevni red, predložene usvojene primjedbe, izlaganja, prijedloge, kao i odluke donijete po istom.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Sve odluke, zaključke i druge akte koje donosi Skupština na sjednici potpisuje predsjednik ili dopredsjednik sukladno Statutu.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu usvajanjem na Skupštini i prestaje važiti zaključenjem rada Skupštine.

Zadar, 14. travnja 2011.god.

UDRUGA TJELESNIH INVALIDA
ZADARSKE ŽUPANIJE
Z A D A R

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE:
