TURISTIČKA ZAJEDNICA
GRADA OBROVCA

POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE

Obrovac, listopad 2020.g.

I. OPĆE ODREDBE 1
II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE, POSTUPAK POTVRĐIVANJA ODNOSNO PRESTANAK MANDATA ČLANOVA SKUPŠTINE 1
1. Konstituiranje Skupštine 1
2. Potvrđivanje mandata članova Skupštine 2
3. Prestanak mandata članova Skupštine 3
III. POSTUPAK IZBORA I RAZRJEŠENJA TIJELA ZAJEDNICE 3
1. Izbor tijela Zajednice 3
2. Razrješenje tijela Zajednice 4
3. Izbor predstavnika Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Županije 4
IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE 5
V. AKTI SKUPŠTINE 5
VI. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA SKUPŠTINE 6
1. Sazivanje Skupštine 6
2. Sjednica Skupštine 7
2.1. Glasovanje na sjednici Skupštine 10
2.2. Održavanje reda 11
2.3. Radna tijela i rad na e-sjednicama 12
2.4. Zapisnik 12
VI. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA 13
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 14

Na temelju članka 15. stavak 1. točka 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine», broj 52/19. i 42/20. (u daljnjem tekstu: Zakon)) i članka 17. stavka 1. točke 6. i članka 70. točke 2. Statuta Turističke zajednice Grada Obrovca („Službeni Glasnik Grada Obrovca", broj 5/20), Skupština Turističke zajednice Grada Obrovca, na sjednici održanoj dana 02. listopada 2020. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA OBROVCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Skupštine Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Skupština) i to:

- konstituiranje Skupštine
- postupak potvrđivanja odnosno prestanak mandata članova Skupštine
- postupak izbora i razrješenja predsjednika Turističke zajednice, članova Turističkog vijeća, te izbor predstavnika Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Županije
- prava i dužnosti članova Skupštine
- sazivanje i vođenje sjednica Skupštine
- javnost rada Skupštine i odnosi s predstavnicima javnog priopćavanja.

Članak 2.

Sastav, djelokrug, nadležnost i ovlaštenja Skupštine utvrđena su Statutom Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Članak 3.

Rad Skupštine je javan. Javnost se može iznimno isključiti samo u odnosu na isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE, POSTUPAK POTVRĐIVANJA ODNOSNO PRESTANAK MANDATA ČLANOVA SKUPŠTINE

1. Konstituiranje Skupštine

Članak 4.

Pripremne radnje za osnivanje Zajednice i sazivanje osnivačke skupštine obavlja gradonačelnik Grada Obrovca.

Osnivačku i izbornu skupštinu otvara i njome predsjedava predsjednik Zajednice.

Dužnost predsjednika Zajednice obnaša osoba sukladno odredbama članka 20. stavka 2. i stavka 3. Zakona, te Statuta članak 32. stavak 1.

Na osnivačkoj i na izbornoj skupštini biraju se radna tijela:

- zapisničar i dva ovjerovitelja,
- verifikacijska komisija, od tri člana, a činu ju predsjednik i dva člana koji se biraju iz redova članova Skupštine.

Predsjednik verifikacijske komisije podnosi izvješće.

Članak 5.

Na Osnivačkoj i Izbornoj Skupštini potvrđuje se mandat članova Skupštine i biraju se članovi Turističkog vijeća.

Članak 6.

Na Osnivačkoj skupštini donosi se Statut Zajednice i Poslovnik o radu Skupštine, a mogu se donositi i drugi akti potrebni za rad Zajednice (godišnji program rada, odluka o osnivanju i ustroju Turističkog ureda i sl.)

2. Potvrđivanje mandata članova Skupštine

Članak 7.

Potvrđivanje mandata članova Skupštine obavlja se na početku Osnivačke i izborne Skupštine.

Potvrđivanje mandata obavlja se na prijedlog verifikacijske komisije koju bira Skupština.

Verifikacijsku komisiju sačinjava predsjednik i dva člana koji se biraju iz redova članova Skupštine.

Članak 8.

Od dana potvrđivanja mandata, član Skupštine ima prava i dužnosti člana Skupštine, određene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Zajednice, sve do prestanka mandata.

Članak 9.

Potvrđivanjem mandata članova Skupštine, Skupština Zajednice se smatra konstituiranom.

3. Prestanak mandata članova Skupštine

Članak 10.

Članu Skupštine prestaje mandat u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

Ako član Skupštine podnese ostavku, predsjednik Zajednice tekst ostavke dostavlja članovima Skupštine.

O osnovanosti podnesene ostavke odlučuje se na sjednici Skupštine na temelju provedene rasprave.

Ako Skupština prihvati ostavku, članu Skupštine prestaje mandat danom donošenja odluke o prestanku mandata.

Članak 11.

Nakon prestanka mandata člana Skupštine provode se dopunski izbori.

Na dopunske izbore se odgovarajuće primjenjuju odredbe članka 7. i 8. ovog Poslovnika.

Odredbe članka 10. stavak 2., 3., i 4. ovog Poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i u drugim slučajevima prestanka mandata člana Skupštine predviđenih Statutom

III. POSTUPAK IZBORA I RAZRJEŠENJA TIJELA ZAJEDNICE

1. Izbor tijela Zajednice

Članak 12.

Skupština Zajednice bira članove Turističkog vijeća, predstavnike Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Zadarske županije, te imenuje i razrješava dragovoljne članove Zajednice, u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Skupština Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova skupštine.

Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Ako na sjednici skupštine ne prisustvuje više od polovice članova skupštine, na istoj sjednici saziva se sljedeća sjednica skupštine, s datumom održavanja unutar 15 dana od dana sazivanja neodržane sjednice skupštine.

Ako na sljedećoj sjednici skupštine, iz prethodnog stavka ovog članka, ne prisustvuje više od polovice članova skupštine, tako održana sljedeća skupština može pravovaljano odlučivati pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova.

Izabrani su oni kandidati za koje su glasali članovi Skupštine sukladno odredbama iz stavka 3. i 5. ovog članka.

Ako se ne može utvrditi koji su kandidati izabrani, zbog toga što su dva ili više kandidata dobili jednak broj glasova, ponovno se glasuje samo za te kandidate.

Članak 13.

Prilikom provođenja izbora za članove Turističkog vijeća na odgovarajući način se primjenjuju odredbe propisane člankom 43. i 44. ovog Poslovnika.

2. Razrješenje tijela Zajednice

Članak 14.

Mandat tijela Zajednice prestaje u slučajevima propisanim Statutom Zajednice.

Članak 15.

Predsjedniku Zajednice i članovima Turističkog vijeća prestaje mandat u slučajevima propisanim Statutom Zajednice.

Skupština može razriješiti člana Turističkog vijeća ako ne obavljaju svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i Statutom Zajednice.

Skupština će razriješiti člana Turističkog vijeća i u slučajevima njihovog opoziva, kao i u slučajevima podnošenja ostavke.

Postupak za razrješenje odnosno opoziv u smislu članka 2. ovog članka može se pokrenuti i na prijedlog člana Skupštine ili na prijedlog predsjednika Zajednice.

Članak 16.

U slučaju razrješenja članova Turističkog vijeća na odgovarajući se primjenjuju odredbe članka 12. i 13. ovog Poslovnika.

3. Izbor predstavnika Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Županije

Članak 17.

Skupština bira predstavnika Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice Zadarske županije.

Broj predstavnika, te kriteriji prema kojima se obavlja njihov izbor utvrđeni su Statutom Turističke zajednice Zadarske županije.

Izbor predstavnika Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice obavlja se na način propisan odredbom članka 12. i 13. ovog Poslovnika.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Članak 18.

Članovi Skupštine imaju prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Skupštine
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima
- postavljati pitanja u svezi s provođenjem odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi s radom Turističkog vijeća radnih tijela Zajednice,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja u svezi rada stručnih služni Zajednice,
- biti biran u radna tijela Skupštine i prihvatiti taj izbor.

Članak 19.

Članovi Skupštine imaju pravo na postavljena pitanja dobiti usmeni odgovor na sjednici Skupštine.

Ako nije moguće postupiti u skladu sa stavkom 1. ovog članka, članu Skupštine na postavljeno pitanje dostavit će se pismeni odgovor u roku 15 dana.

Članak 20.

Članovima Skupštine dostavljaju se izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Skupštine.

Članak 21.

Član Skupštine u obavljanju privatnih i drugih poslova, bilo za sebe ili svojeg poslodavca ne smije se koristiti položajem člana Skupštine.

Članak 22.

Skupština je obvezna obaviti nadzor najmanje jednom godišnje i to prije donošenja izvješća o izvršenju programa rada te je, pored navedenog nadzora, obvezna obaviti nadzor i na zahtjev natpolovične većine članova Skupštine kao i po nalogu nadležnog ministarstva, ukoliko takav zahtjev Skupštine odnosno nalog ministarstva postoji.

Članak 23.

Skupština nadzire materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice te nadzire izvršenje i provedbu programa rada Zajednice.

V. AKTI SKUPŠTINE

Članak 24.

Skupština u ostvarivanju prava i dužnosti obavlja Zakonom i Statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, zaključke i druge opće akte.

Članak 25.

Postupak za donošenje akata pokreće se prijedlogom za donošenje akta.

Pravo predlagati donošenje akta ima svaki član, predsjednik, radna tijela te direktor Turističkog ureda.

Članak 26.

Prijedlog za donošenje akta ili dopuna postojećeg podnosi se predsjedniku Skupštine.

O Prijedlogu se raspravlja na sjednicama Skupštine.

VI. SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Sazivanje Skupštine

Članak 27.

Skupština odlučuje na sjednicama.

Redovne i izvanredne sjednice Skupštine sazivaju se na način i u slučajevima određenim Statutom Zajednice.

Članak 28.

Redovnu Skupštinu saziva i njome predsjedava predsjednik Zajednice, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Izvanredna sjednica saziva se u slučaju:
-izbora članova Turističkog vijeća, ako se njegov broj smanji za više od 1/4
-na zahtjev Turističkog vijeća, najmanje 1/10 članova Skupštine, direktora turističke zajednice.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.

Ako u slučaju iz stavka 2. ovoga članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, mogu ju sazvati Turističko vijeće ili 20% članova Skupštine.

Direktor Zajednice dužan je osigurati svu stručnu pomoć pri pripremi izvanredne sjednice koja je sazvana na temelju članka 20. stavka 3. točke 2. Statuta.

Članak 29.

Poziv na sjednicu članovima Skupštine upućuje se u pravilu najmanje osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Skupštine dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Skupštine.

Dnevni red utvrđuje predsjednik Zajednice.

Predsjednik Zajednice dužan je dnevni red i odgovarajuće materijale pripremati s direktorom Zajednice.

Uz pisani poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik s prethodne sjednice.

Materijali za sjednicu se dostavljaju poštom, elektronskim putem ili osobnim dolaskom po materijale.

Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku i na drugi pogodan način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Članak 30.

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se u pravilu šalje poštom ili elektronskom poštom.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Skupštine, direktoru Zajednice, te drugim pravnim i fizičkim osobama na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

2. Sjednica Skupštine

Članak 31.

Prije početka rada Skupštine, na osnovi popisa članova čiji je dolazak evidentiran, predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici zastupljen dovoljan broj članova kako bi Skupština mogla donositi valjane odluke odnosno utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Skupštine (kvorum) uz odgovarajuću primjenu članka 12. ovog Poslovnika.

Ukoliko na sjednici nije ostvaren kvorum, predsjedavajući će utvrditi da se sjednica ne može održati, te će sazvati drugu sjednicu sukladno odredbama članka 12. ovog Poslovnika.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju odsutni članovi Skupštine i direktor Zajednice.

Direktor Zajednice je dužan prisustvovati i sudjelovati u radu sjednice Skupštine ili ovlastiti nekoga sukladno odredbama Statuta ako je spriječen.

Članak 32.

Ukoliko je prisutan dovoljan broj članova Skupštine, predsjedavajući otvara sjednicu i daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice Skupštine, osobito utvrđuje način glasovanja u skladu s odredbama članka 12. ovog Poslovnika.

Prijedlozi se prihvaćaju u skladu s potrebnom većinom glasova na pojedinoj sjednici.

Članak 33.

O prisutnosti članova Skupštine sjednici Skupštine vodi se evidencija. Evidencija je sastavni dio Zapisnika.

Predsjedavajući obavještava Skupštinu o tome tko je, osim članova, pozvan na sjednicu Skupštine i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

Članak 34.

Na početku sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u tijeku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjedavajućeg, člana Skupštine ili Direktora.

Prijedlog za proširenje dnevnog reda s novim predmetom, o kojem nisu raspravljala nadležna tijela (Turističko vijeće), može se prihvatiti samo ukoliko predlagač obrazloži potrebnu hitnost.

Članak 35.

O prihvaćanju predloženih izmjena ili dopuna odlučuje se javnim glasovanjem, a prije usvajanja dnevnog reda.

O prijedlogu dnevnog reda javno se glasuje, a prijedlog se usvaja običnom većinom glasova nazočnih članova.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama i to redom koji je utvrđen i prihvaćen u dnevnom redu. Dnevni red ne može se mijenjati nakon usvajanja.

Članak 36.

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje, osim ako je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

Članak 37.

Predsjedavajući otvara pojedine točke dnevnog reda, daje kratki uvod i/ili poziva izvjestitelja na obrazloženje točke dnevnog reda. Po završenom izlaganju izvjestitelja otvara se rasprava.

Članovima Skupštine daje riječ po redu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu podnose se čim se otvori rasprava, a sve do zaključenja rasprave. Predsjedavajući vodi brigu da se po svakoj točci dnevnog reda omogući rasprava svim članovima koji su se prijavili za raspravu i neće dozvoliti raspravu izvan dnevnog reda. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ.

U raspravi mogu raspravljati svi pozvani na sjednicu.

Članak 38.

Član koji je dobio riječ, nakon predstavljanja, može raspravljati odnosno izlagati o predmetu u svezi s točkom dnevnog reda po kojoj je otvorena rasprava samo jednom, a njegovo izlaganje može trajati do pet minuta. Iznimno predsjedavajući može dozvoliti raspravu u više navrata ako ocijeni svrsishodnim, posebice, radi davanja d[illegible]ih pojašnjenja u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

U svom izlaganju, član mora biti jasan, sažet i kratak. U protivnom će ga Predsjedavajući opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlaganje, oduzet će mu riječ. Tijekom izlaganja

govornika koji je dobio riječ, nitko nema pravo prekidati govornika, upadati mu u riječ ili ga ometati na bilo koji način.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjedavajući.

Predsjedavajući osigurava da govornik ne bude ometen ili spriječen u svom govoru.

Neovisno o redoslijedu, član može dobiti riječ kada želi odgovoriti na izlaganje (replika). Pravo na repliku član ima jednom, u trajanju od dvije minute. Predsjedavajući će članu dati riječ radi replike nakon izlaganja govornika koje je predmet replike.

Član tijekom rasprave ne smije: govoriti o temi koja nije predmet rasprave, govoriti bez prethodnog odobrenja predsjedavajućeg, svojim upadicama ili na drugi način ometati govornika, započeti govoriti o drugoj temi za koju nije dobio riječ ako se javio za povredu Poslovnika, svojim ponašanjem odstupati od općih pravila ponašanja u Skupštini ili na drugi način remetiti red na sjednici.

Članak 39.

Članu Skupštine koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući mora dati riječ čim je ovaj zatraži.

O prigovoru iz stavka 1. ovog članka član Skupštine može govoriti najduže 3 minute.

Predsjedavajući je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 40.

Na sjednici se može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjedavajući ga upozorava na potrebu pridržavanja dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda predsjedavajući mu oduzima riječ.

Članak 41.

Na sjednici Skupštine može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

Članak 42.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ili nekoliko spojenih točaka, pristupa se glasovanju o predloženim odlukama

Ako prijedlog odluke nije formuliran prije zakazivanja sjednice Skupštine, predsjedavajući formulira prijedlog odluke o kojoj se glasuje.

Ako o nekom predmetu ima više prijedloga o svakom od njih glasuje se odvojeno.

Prvo se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i, sukladno tom kriteriju, dalje o svim prijedlozima i amandmanima.

Članak 43.

O svakom predmetu dnevnog reda Skupština donosi odgovarajući akt.

Odluka se donosi kao akt kojim se odlučuje o izboru, imenovanju i razrješenju članova tijela Zajednice i o izboru počasnih članova Skupštine.

Preporukom se ukazuje na podnesene prigovore i pritužbe na rad Skupštine i drugih tijela Zajednice, odnosno stručnih službi Zajednice.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

2.1. Glasovanje na sjednici Skupštine

Članak 44.

Odluke se donose javnim ili tajnim glasovanjem.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Skupština ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje se provodi dizanjem ruke, poimeničnim izjašnjavanjem ili elektroničkim glasovanjem (e-glasovanje): "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga i "SUZDRŽAN".

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedavajući prvo poziva članove Skupštine da se izjasne tko je «ZA» prijedlog, zatim tko je «PROTIV» prijedloga, zatim tko je «SUZDRŽAN».

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki pozvani predstavnik izjašnjava «ZA» ili «PROTIV» ili «SUZDRŽAN».

Glasove prebrojava predsjedavajući i zapisničar.

Glasovi članova koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Tajno glasovanje obavlja se glasačkim listićima iste boje, veličine i oblika.

Članovi Skupštine pozivaju se poimenično abecednim redom i uručuje im se glasački listić.

Ukoliko se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za", „protiv" ili „suzdržan".

Na glasačkom listiću prezimena kandidata navedena su abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Nevažeći je nepopunjen listić, listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga ili što je predstavnik glasovao kao i listić na kojem je zaokruženi veći broj kandidata od broja koji se bira.

Za provedbu tajnog glasovanja Skupština bira Izborno povjerenstvo od tri člana.

Pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice glasuje se« ZA» ili «PROTIV».

Ako se za protuprijedlog izjasni manje od polovine nazočnih članova, predsjedavajući će odmah konstatirati da je protuprijedlog odbijen.

Prigodom e-glasovanja svaki član dužan je potvrditi svoju nazočnost i na odgovarajući se način identificirati. E-glasovanje provodi se tako da predsjedavajući poziva članove da se na odgovarajući način izjasne "za" ili "protiv" prijedloga, odnosno da se suzdrže od glasovanja.

Članak 45.

Poslije završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Kada se o pojedinoj točki dnevnog reda donese odluka, o njoj se više ne može raspravljati.

Kad se završi rasprava i glasovanje po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

2.2. Održavanje reda

Članak 46.

Red na sjednicama Skupštine održava predsjedavajući, a mjere koje donese su konačne.

Za remećenje reda, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: opomena, opomena s oduzimanjem riječi i udaljenje sa sjednice Skupštine.

Opomena se izriče članu koji postupa protivno odredbama ovog Poslovnika, ako svojim ponašanjem narušava red na sjednici Skupštine, primjerice, ako se ne drži dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako govori bez odobrenja predsjedavajućeg, ako upada u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava normalan rad sjednice ili na drugi način krši odredbe Poslovnika o radu Skupštine.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu ako nastavi postupati protivno odredbama Poslovnika o radu Skupštine i nakon opomene.

Ako član postupa protivno odredbama Poslovnika i svojim ponašanjem onemogućava rad Skupštine, odlukom većine nazočnih članova Skupštine može biti udaljen sa sjednice.

Predsjedavajući Skupštine može odrediti prekid sjednice Skupštine:

- kada se broj prisutnih članova smanji ispod kvoruma,
- kada sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti isti dan,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju osigurati red disciplinskim mjerama,
- radi kraćeg odmora ili u drugim slučajevima po ocjeni predsjedavajućeg sjednice Skupštine.

Predsjedavajući Skupštine u odluci o prekidu Skupštine određuje kada će se Skupština nastaviti. Sjednica Skupštine u "živo" koja je prekinuta, može se nastaviti kao e-sjednica.

Predsjedavajući može odgoditi Skupštinu zbog izvanrednih okolnosti ili zbog nedostatka kvoruma.

2.3. Radna tijela i rad na e-sjednicama

Članak 47.

E-sjednice otvara i njenim radom rukovodi predsjednik Zajednice ili osoba koju odredi predsjednik Zajednice.

Za e-sjednicu bira se stalno verifikacijsko povjerenstvo koje čine tri člana: direktor Zajednice, predsjednik Zajednice i zapisničar.

Verifikacijsko povjerenstvo utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova putem poziva na verificirane brojeva telefona, kontrolom prisustva članova u odabranoj aplikaciji za održavanje e-sjednice (aplikacije za video konferencijske pozive) ili putem kontrole glasovanja putem verificiranih e-mail adresa za rad na e-sjednicama.

Zapisnik vodi osoba koju ovlasti predsjednik Zajednice.

Ovjerovitelj zapisnika e-sjednice su direktor Zajednice i predsjednik Zajednice.

Odredbe Poslovnika kojima je uređeno glasovanje, rad Verifikacijskog povjerenstva i druga pitanja u svezi s radom Skupštine, primijeniti će se i na e-sjednice.

Glasovanje na e-sjednici se može provesti i bez prethodne rasprave.

2.4. Zapisnik

Članak 48.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice mora sadržavati:

- redni broj, naziv i način održavanja sjednice Skupštine,
- mjesto, datum te vrijeme početka i završetka sjednice Skupštine,
- utvrđeni dnevni red,
- izvješće o broju nazočnih članova
- izabrana radna tijela na sjednici Skupštine,
- tijek rada sjednice sa sažetkom rasprave po pojedinim točkama, sudionicima rasprave,
- te rezultatima glasovanja po pojedinim točkama,
- zaključke i odluke donesene po svakoj točki dnevnog reda na sjednici Skupštine,
- potpis predsjedavajućeg, zapisničara i kad odredbe Poslovnika traže i ovjerovitelja zapisnika.

Zapisničara bira predsjedavajući iz redova zaposlenih u Zajednici, ili u odsustvu istih iz redova članova Skupštine.

Članak 49.

Zapisnik se u pisanom obliku izrađuje u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice Skupštine i dostavlja na uvid predsjedniku Zajednice, predsjedavajućem i direktoru Zajednice, te ovjeroviteljima ukoliko postoje.

Članak 50.

Svaki član Skupštine ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuće izmjene. O predloženim izmjenama se glasuje u skladu s Poslovnikom.

Zapisnik na kojega nema primjedbi, kao i zapisnik o kojem su suglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim i o tome se ne glasuje.

Članak 51.

Izvornici zapisnika sa sjednice Skupštine čuvaju se u Zajednici.

Članak 52.

Na sjednici Skupštine mogu se voditi stenografske bilješke ili vršiti tonsko snimanje, koji se na zahtjev članova Skupštine stavljaju njima na uvid.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava ovlaštena osoba u Zajednici

Članak 53.

Svaki član Skupštine ili drugi sudionik u raspravi ima pravo redigirati svoje izlaganje i tražiti ispravak u zapisniku, bez vršenja bitnih izmjena teksta i bez izostavljanja izraženih misli i razloga.

U slučaju spora o osnovanosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisniku odlučuje se na narednoj sjednici bez rasprave.

VI. ODNOSI S PREDSTAVNICIMA JAVNOG PRIOPĆAVANJA

Članak 54.

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Skupštine i izvještavati javnost o radu Skupštine.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali koji su označeni kao poslovna tajna.

O radu sjednice može se dati i službeno priopćenje za tisak i druga sredstva javnog informiranja.

Priopćenje iz stavka 4. ovog članka daje predsjednik Zajednice ili direktor Zajednice.

Članak 55.

O odnosima s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja brine predsjednik Zajednice i direktor Zajednice.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Poslovnik o radu Skupštine usvaja Skupština sukladno odredbama Zakona.

Stručne poslove u pripremi Poslovnika vrše stručne službe Zajednice.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju važiti svi raniji propisi koji reguliraju materiju uređenu ovim Poslovnikom.

p.o. PREDSJEDNIKA:

Slobodan Jurjević, dipl.iur.