**DRUŠTVO ILOČANA I PRIJATELJA ILOKA, ZAGREB**

**PRIJEDLOG POSLOVNIKA O RADU SKUPŠTINE DRUŠTVA**

**Zagreb, veljača 2023. godine**

Na temelju članka 25. stavka 4. Statuta Društva i članka „25 a“ stavka 5. Izmjena i dopuna Statuta Društva Iločana i prijatelja Iloka (u daljnjem tekstu: Društvo), Skupština Društva, na sjednici održanoj 8.veljače 2023. godine, donijela je

**P O S L O V N I K**

**o radu Skupštine Društva**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Skupštine Društva (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednica: redovne, izvanredne i izborne Skupštine Društva te sjednica elektroničkim putem

- 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 sjednici Skupštine Društva.

**Članak 2.**

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovnika skrbi predsjednik Društva ili drugi član koji predsjedava sjednici.(u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

1. **SJEDNICA SKUPŠTINE**
2. **Sazivanje i pripremanje sjednice**

**Članak 3.**

1. Sjednica Skupštine Društva saziva se u skladu s člankom 23. Statuta Društva te s člankom. „25. a“ Izmjena i dopuna Statuta
2. Prijedlog dnevnoga reda i pisane materijale priprema predsjedavajući sjednice
3. Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Skupštine Društva, najkasnije 8 dana prije dana određenog za sjednicu.

**Članak 4.**

Materijale za sjednicu obrazlaže predsjedavajući sjednice, odnosno, osoba koja je pripremila materijale ili tajnik Društva.

**Članak 5.**

1. Dnevni red na sjednici predlaže predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednice.
2. O prihvaćanju dnevnoga reda, članovi s pravom glasa izjašnjavaju se javno.

**2.Tijek sjednice**

**Članak 6.**

(1) Na početku sjednice Skupština bira Radno predsjedništvo od tri člana, zapisničara i jednog

ovjerovitelja zapisnika

(2) Sjednicu Skupštine vodi predsjednik Radnog predsjedništva

**Članak 7.**

1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Društva s pravom glasa.
2. Ostali nazočni mogu sudjelovati u radu sjednice, ali bez prava odlučivanja.

**Članak 8.**

1. Prije početka sjednice, predsjedavajući izvješćuje o broju nazočnih s pravom glasa i utvrđuje postoje li uvjeti za donošenje pravovaljanih odluka.
2. Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova s pravom glasa, predsjedavajući započinje sjednicu.

**Članak 9.**

1. Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnoga reda naznačenog u pozivu za sjednicu, uz mogućnost njegove dopune.
2. Svaki član s pravom glasa, ima pravo prije utvrđivanja dnevnoga reda, predložiti da se o pojedinoj točki dnevnoga reda ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.
3. Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
4. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 10.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnoga reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

**Članak 11.**

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 zaključka.

**Članak 12.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 13.**

1. Na sjednici nitko ne može govoriti bez dopuštenja predsjedavajućeg.
2. Predsjedavajući ima pravo odrediti vrijeme koje prijavljeni sudionici imaju za raspravu.
3. Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.
4. Izvan reda prijavljivanja, predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnoga reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

**Članak 14.**

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi, dužna je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta.
2. Predsjedavajući je dužan, brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
3. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se mora pridržavati dnevnoga reda.
4. Predsjedavajući će odlučiti o uskrati riječi sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

**Članak 15.**

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda, traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, predsjedavajući će zaključiti raspravu.
3. Na prijedlog predsjedavajućeg 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.

**3. Održavanje reda i stegovne mjere**

**Članak 16.**

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 i
* udaljavanje sa sjednice.

**Članak 17.**

(1) Opomena se izriče svakoj osobi koja, svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici, ne

postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti tijek sjednice.

1. Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

**Članak 18.**

1. Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti tijek sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
2. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

**Članak 19.**

1. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedavajućeg, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječiili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika, da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče predsjedavajući sjednice

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju

u kojoj se održava sjednica.

(4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

**4. Odlučivanje na sjednici**

**Članak 20.**

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda, pristupa se odlučivanju.
2. Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočno najmanje 1/3 ukupnog broja članova s pravom glasa, osim u slučajevima kada je Statutom drukčije određeno.
3. Prije glasovanja, predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

**Članak 21.**

1. Na sjednici se odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, odnosno prethodnom odlukom, odlučeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
2. Članovi s pravom glasa glasuju javno, tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke, odnosno zaključka.

**Članak 22.**

1. Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina potrebnih nazočnih članova s pravom glasa.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje da je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

**Članak 23.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red te svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

**5. Održavanje sjednice na daljinu – elektronička sjednica**

**Članak 24.**

1. U iznimnim i opravdanim slučajevima sjednica Skupštine može se održati elektroničkim putem -

elektronička sjednica. (*čl. 25.a, st. 1. Izmjena i dopuna Statuta Društva).*

(2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su svi članovi Skupštine putem elektroničke

pošte ili na drugi odgovarajući način pravovremeno obaviješteni o načinu održavanja sjednice i ako

im je dostavljen Poziv s prijedlogom dnevnoga reda, materijalima i Naputkom o elektroničkoj

sjednici te ako je najmanje 1/3 članova Skupštine, s pravom glasa, prisutna na elektroničkoj

sjednici.

(3) Član se smatra prisutnim na elektroničkoj sjednici ako u roku od 3 dana od primitka poziva za

sjednicu, putem elektroničke pošte, SMS, Viber ili WhatsApp poruke potvrdi primitak Poziva.

(4) Na elektroničkoj sjednici, čije trajanje ne može biti dulje od 3 dana, Skupština može donositi odluke

iz svoje nadležnosti osim odluka o izboru tijela Skupštine, odluka o statusnim promjenama i odluka

o prestanku rada Društva.

(5) Kod glasovanja na elektroničkoj sjednici, a koje se provodi isključivo u navedenom vremenu

trajanja sjednice, članovi Skupštine se za svaku točku dnevnog reda, navodeći redni broj točke, u

elektroničkoj poruci izjašnjavaju sa „ZA“ ili „PROTIV“ , bez dodatnog obrazloženja glasovanja.

(6) O elektroničkoj sjednici Radno predsjedništvo sastavlja Zapisnik čiji sastavni dio čine ispisi

elektroničkih poruka i doneseni tekstovi akata.

(7) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Skupštine

1. **IZBORNA SKUPŠTINA**

**Članak 25.**

Predsjednik Društva otvara Izbornu skupštinu i predlaže Radno predsjedništvo.

**Članak 26.**

Radno predsjedništvo, odnosno predsjednik Radnog predsjedništva, odgovorni su za tijek Izborne skupštine u skladu s ovim Poslovnikom i usvojenim dnevnim redom te za čuvanje dostojanstva svakog sudionika Skupštine.

**Članak 27.**

Na Izbornoj skupštini Društva obavljaju se izbori za:

a) Predsjednika Društva

b) Dopredsjednika Društva i

c) Tajnika Društva

**Članak 28.**

(1) Kandidacijski i izborni postupak provodi Izborno povjerenstvo kojeg bira Skupština

(2) Pravo kandidiranja imaju svi nazočni članovi Skupštine Društva s pravom glasa.

(3) Kandidatura mora biti podržana javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom nazočnih

s pravom glasa.

(4) Izborno povjerenstvo upisuje kandidate na izbornu listu abecednim redom njihovih

prezimena.

**Članak 29.**

Po završetku kandidacijskog postupka, Izborno povjerenstvo provodi izborni postupak u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

**Članak 30.**

(1) Skupština može odlučiti prethodnom odlukom da se glasovanje provodi tajno, posebno kada

je broj predloženih kandidata veći od broja koji se bira odnosno imenuje za tijela Društva.

(2) Ako je glasovanje tajno, Radno predsjedništvo je u obvezi osigurati uvjete za provedbu

tajnog glasovanja.

**Članak 31.**

1. Kada je glasovanje tajno, glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata na glasačkom listiću za kojeg se želi glasovati.
2. Ako je na pojedinom listiću zaokruženo više kandidata od broja koji se bira ili nije zaokružen niti jedan redni broj kandidata, kao i listić na kojem su dopisana nova imena, glasački će se listić smatrati nevažećim.

**Članak 32.**

1. Prebrojavanje glasova Izborno povjerenstvo obavlja u posebnoj prostoriji i nitko se iz Izbornog povjerenstva ne može iz nje udaljavati dok traje prebrojavanje.
2. Niti jedna druga osoba, osim članova Izbornog povjerenstva, ne može prisustvovati prebrojavanju glasova.

**Članak 33.**

1. Ako niti jedan od kandidata ne dobije potreban broj glasova, pristupit će se drugom krugu glasovanja.
2. U drugom krugu glasovanja, koje se ponavlja, sudjeluju dva kandidata s najvećim brojem glasova iz prvog kruga,

**Članak 34.**

Ako ni u drugom krugu glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban broj glasova, Izborno povjerenstvo će Skupštini predložiti nove kandidate i procedura se ponavlja.

**Članak 35.**

1. Nakon prebrojavanja glasova, bilo tajnog ili javnog glasovanja, Izborno povjerenstvo izvješćuje Skupštinu koliko je tko od kandidata dobio glasova.
2. Rezultate glasovanja proglašava predsjednik Radnog predsjedništva.
3. **ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE**

**Članak 36.**

O radu sjednice izabrani zapisničar ili tajnik Društva vodi zapisnik.

**Članak 37.**

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Skupštine Društva.
2. Zapisnik sadrži:

* redni broj ili vrstu sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* ime i prezime predsjedavajućeg
* broj nazočnih odnosno nenazočnih članova 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 dnevnoga reda

- izdvojeno mišljenje pojedinog člana ako on zatraži da se to unese u zapisnik

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

- oznaku privitaka koji su sastavni dio zapisnika i

- potpis predsjedavajućeg sjednice, zapisničara i ovjerovitelja zapisnika.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 38.**

Tumačenje odredbi ovoga Poslovnika daje Skupština Društva.

**Članak 39.**

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika Skupština donosi na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**Članak 40.**

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od trenutka njegovog usvajanja na Izbornoj

skupštini, a vrijedi cijelo mandatno razdoblje.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti Poslovnik, donesen na sjednici Izvanredne

izborne Skupštine održane 20. veljače 2019. godine te Izmjene i dopune Poslovnika o radu Skupštine,

donesene 24. veljače 2022. godine.

Predsjedavajući Skupštine:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_