

 **Poslovnik o radu**

**Izvršnog odbora**

 **HRVATSKOG SHOW DANCE SAVEZA**

 **POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA**

 **I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Izvršnog odbora HSDS, u daljnjem tekstu Poslovnik, u skladu sa Statutom Hrvatskog show dance Saveza, u daljnjem tekstu -Statut HSDS, uređuje se postupak za rad Izvršnog odbora HSDS, u daljnjem tekstu IO, koji će omogućiti brži i učinkovitiji rad članova IO.

**Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za članove IO, tajnika HSDS, članove tijela IO i za sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu IO.

**Članak 3.**

Poslove iz svoje nadležnosti IO obavlja na sjednicama.

Sjednice IO su javne s izuzetkom sjednica koje imaju svojstvo službenih tajni odnosno čije bi prijedobno objavljivanje moglo štetiti djelatnosti Saveza.

Sjednicama IO mogu biti nazočni i sudjelovati u radu i predstavnici udruženih članica HSDS , ali bez prava odlučivanja.

**Članak 4.**

Pravo glasovanja na sjednicama IO imaju samo njegovi članovi.

**Članak 5.**

O primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se IO, odnosno Predsjednik HSDS, koji je ujedno i Predsjednik IO ( u daljnjem tekstu – Predsjednik ), a u slučaju njegove odsutnosti Dopredsjednik HSDS.

 **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA IZVRŠNOG ODBORA**

**Članak 6.**

Član IO ima pravo i dužnost:

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

**Članak 7.**

U slučaju spriječenosti člana IO da bude nazočan sjednici IO, član IO je dužan pravovremeno izvijestiti Predsjednika i tajnika HSDS.

**Članak 8.**

Pitanja se u pravilu mogu postavljati prije prijelaza na dnevni red sjednice, a nakon toga, samo po odobrenju Predsjednika HSDS.

1. **PRAVA I DUŽNOSTI IZVRŠNOG ODBORA**

**Članak 9.**

Radom sjednice IO rukovodi Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti Dopredsjednik.

Predsjednik ima osobito ova prava i dužnosti:

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

1. **PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

1. **Sastavljanje prijedloga dnevnog reda**

**Članak 10.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice IO sastavlja Predsjednik.

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

1. **Sazivanje sjednica**

**Članak 11.**

Sjednicu IO saziva Predsjednik, odnosno u njegovoj odsutnosti Dopredsjednik sukladno članku 25 Statuta HSDS-a.

Poziv za sjednicu IO dostavlja se članovima IO najkasnije 7 (sedam) dana prije njenog održavanja. Poziv na sjednicu Skupštine mora sadržavati: - prijedlog dnevnog reda,

- datum i vrijeme održavanja sjednice IO i - mjesto održavanja sjednice IO.

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

**Članak 12.**

Na sjednicu IO, pored članova IO Predsjednik može pozivati i druge osobe čija nazočnost može doprinijeti učinkovitijem radu IO.

**Članak 13.**

Prisustvo tajnika HSDS je obavezno na sjednicama IO.

Sjednice IO priprema Predsjednik HSDS uz pomoć tajnika HSDS.

1. **RAD NA SJEDNICI**

**1. Otvaranje sjednice**

**Članak 14.**

Sjednice IO otvara Predsjednik i rukovodi radom sjednice.

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

Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova IO.

U slučaju nepostojanja potrebitog kvoruma, Predsjednik usmeno zakazuje nadnevak i sat održavanja slijedeće sjednice IO.

Odsutnim članovima IO dostavlja se pismena obavijest o odloženoj i ponovo zakazanoj sjednici IO.

**2. Tijek sjednice**

**Članak 15.**

Poslije utvrđivanja postojanja kvoruma bira se zapisničar i 2 (dva) ovjerovitelja zapisnika, a zatim se čita zapisnik s prethodne sjednice IO, ukoliko nije pravovremeno dostavljen članovima IO uz poziv za sjednicu.

Svaki član IO 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 IO.

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

**Članak 16.**

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

**Članak 17**.

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

**Članak 18.**

Na sjednici IO 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 19.**

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.

Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od pitanja koje 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 skrati izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili narušava rad.

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

**Članak 20**.

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

Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici IO imaju pravo da se izjašnjavaju o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

**Članak 21.**

IO 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 IO ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao.

Poslije izlaganja članova IO, Predsjednik, po potrebi, daje riječ drugim sudionicima sjednice IO.

**Članak 22.**

Predsjednik će dati riječ, preko reda, sudioniku sjednice IO 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 IO, odnosno sudionici, ne završe sa svojim izlaganjem. Ukoliko Predsjednik drži da je pitanje dovoljno razmotreno za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odgovarajuće odluke, odnosno zaključka.

1. **Odlučivanje i glasovanje**

**Članak 23.**

Nakon rasprave ili prihvaćanja prijedloga bez rasprave IO donosi odluku u skladu s odredbama Statuta HSDS i ovog Poslovnika.

Glasovanje je u pravilu javno, osim ako se ne donese odluka o tajnom glasovanju.

 Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku na pitanja predsjednika: “Tko je ZA?” i “Tko je PROTIV?“

**Članak 24**.

Tajno glasovanje obavlja se na glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi "ZA" ili "PROTIV". Prebrojavanje glasova obavlja Glavni tajnik HSDS u nazočnosti članova IO.

1. **Prekid rada sjednice i usuglašavanje stavova članovaIzvršnog odbora**

**Članak 25.**

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

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

**Članak 26.**

Svaki član IO 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 IO prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka sjednica IO se prekida.

Poslije kraćeg prekida, rad IO se nastavlja.

U nastavku sjednice Predsjednik iznosi pitanja za koje je usuglašavanje nužno i ukazuje na moguće pravce usuglašavanja.

Ako u tijeku rasprave članovi IO usuglase stavove pristupa se glasovanju.

**Članak 27.**

Ako predsjednik u tijeku rasprave o određenoj točki dnevnog reda ocijeni da su stavovi članova IO do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može donijeti odgovarajuća odluka, predložiti će IO odlaganje te točke dnevnog reda za slijedeću sjednicu radi pružanja mogućnosti predstavnicima da zatraže nove ili dopunske smjernice i naputke.

Prijedlog u smislu prethodnog stavka može dati i član IO.

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

**5. Održavanje reda na sjednici**

**Članak 28.**

Zbog povrede rada na sjednici IO mogu se članovima IO i drugim osobama koje prisustvuju sjednici izreći slijedeće mjere: 1. opomena na red,

1. oduzimanje riječi,
2. udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod rednim brojevima 1 i 2 izriče Predsjednik, a pod 3 IO, na prijedlog Predsjednika. Mjera opomene na red izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sjednici, ili odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se za slučajeve iz članka 19. ovog Poslovnika.

Mjera udaljavanja sa sjednice IO izriče se: radi uvrede ili klevete, zbog oglušivanja o već izrečenu mjeru ili zbog grubog ometanja rada sjednice.

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

**Članak 29.**

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

Ako član IO 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.

**6. Zaključivanje sjednice**

**Članak 30.**

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

 **VI. ZAPISNICI**

**Članak 31.**

O radu svake sjednice IO vodi se zapisnik koji obvezno sadržava:

* mjesto i datum održavanja sjednice;
* broj nazočnih članova IO i imena nenazočnih s utvrđenjem opravdanosti ili neopravdanosti izostanka;
* imena ostalih osoba koje nazoče sjednici IO;
* utvrđenje o postojanju kvoruma;
* predloženi i usvojeni dnevni red;
* imena sudionika u raspravi i suštinu njihovih prijedloga;
* 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 zapisničara, ovjerovitelja zapisnika i predsjednika

**Članak 32.**

Zapisnik se mora sastaviti u roku od sedam (7) dana od dana održavanja sjednice.

Ovjereni i potpisani zapisnik tajnik dostavlja svim udruženim članicama, privremenim članicama, članovima IO.

Svi materijali čuvaju se trajno u arhivu HSDS, odnosno kod tajnika HSDS.

 **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 33.**

Akte koje donosi IO potpisuje Predsjednik.

**Članak 34**.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavlja IO po postupku po kojem je i donijet.

Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki član IO, tajnik HSDS i nadležna službena osoba.

**Članak 35.**

Ovaj Poslovnik donešen je na Skupštini HSDS-a 08.12.2019.g. i stupa na snagu danom usvajanja.

 Predsjednica

 Hrvatskog show dance Saveza

 Ines Mamić