

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 3. Statuta Hrvatskog mačevalačkog saveza, (nadalje u tekstu: HMS), to Izvršni odbor HMS-a, (nadalje u tekstu: IO HMS-a), na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 08.05.2017. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK o radu IO HMS-a (nadalje u tekstu: Poslovník)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom uređuju se sljedeća područja rada IO HMS-a, i to djelokrug, sastav i način rada IO HMS-a, prava i obveze članova IO HMS-a, način održavanja sjednica IO HMS-a, obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe IO HMS-a, kao i druga pitanja od značaja za rad IO HMS-a.

(2) Pojmovi korišteni u Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II SJEDNICE, SASTAV I DJELOKRUG

Članak 2.

(1) Sjednice IO HMS -a saziva Predsjednik, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, te potpisuje akte koje donosi IO HMS -a.

(2) O pitanjima iz svog djelokruga IO HMS-a raspravlja i odlučuje na sjednici.

(3) Sjednice IO HMS-a saziva predsjednik HMS-a, (nadalje u tekstu: Predsjednik).

(4) U slučaju spriječenosti Predsjednika i/ili po ovlasti Predsjednika sjednicu može sazvati i njome predsjedati jedan od dopredsjednika HMS-a, i to prema slobodnom izboru Predsjednika, a pri čemu na toj sjednici ima sve ovlasti kao i Predsjednik.

Članak 3.

(1) Prvu sjednicu IO HMS -a, a sve ako je to objektivno moguće, saziva Predsjednik u roku od 30 (slovima: trideset) dana od dana izbora IO HMS-a.

Članak 4.

(1) Odredbe Poslovníka obvezatne su za sve članove IO HMS-a, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu IO HMS-a.

Članak 5.

(1) IO HMS-a ima 7 (slovima: sedam) članova odnosno onoliko članova koliko je to određeno Statutom HMS-a.

(2) Predsjednik je po funkciji član Izvršnog odbora .

Članak 6.

(1) IO HMS-a može početi s radom odnosno odlučivati ako je na sjednici IO HMS-a prisutna barem natpolovična većina svih članova IO HMS-a. IO HMS-a odlučuje natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova IO HMS-a na sjednici. U slučaju da su glasovi podijeljeni, odlučuje glas Predsjednika, odnosno u slučaju iz članka 2. stavka 3. Poslovnika, onog dopredsjednika HMS-a koji predsjedava sjednicom.

Članak 7.

(1) Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja o pitanjima iz djelokruga IO HMS-a, to se na sjednicu mogu pozvati i druge osobe.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Članak 8.

(1) Pisani poziv za sjednicu IO HMS-a s prijedlogom Dnevnog reda i materijalima, a sve ako u slučaju kada ne postoji žurnost postupanja IO HMS-a, tajnik upućuje članovima IO HMS-a, ako je to ikako moguće, najkasnije 3 (slovima: tri) dana prije održavanja sjednice.

(2) Izuzetno, u hitnim slučajevima, Predsjednik može sazvati sjednicu i u roku kraćem od 3 (slovima: tri) dana, i to telegramom, telefonski, SMS porukom, elektroničkom poštom ili na drugi odgovarajući način, a Dnevni red za tu sjednicu će Predsjednik predložiti na samoj sjednici.

(3) Rok iz stavka 2. ovog članka, a sve ako se ne radi o potrebi trenutnog djelovanja radi zaštite života, zdravlja, imovine veće vrijednosti i sl., ne može biti kraći od 4 (slovima: četiri) sata.

Članak 9.

(1) Poziv za sjednicu IO HMS-a s prijedlogom Dnevnog reda i materijalima, tajnik upućuje svim članovima IO HMS-a i drugim osobama koje odredi Predsjednik. Na sjednice IO HMS-a uvijek se pozivaju i članovi Nadzornog odbora HMS-a.

(2) Poziv iz stavka 1. ovog članka zajedno s materijalima po točkama Dnevnog reda dostavlja se u pravilu putem elektroničke pošte.

(3) Tajnik priprema sve materijale načelno u PDF obliku potrebne za rad sjednice IO HMS-a, te ih na dan održavanja sjednice u pisanom obliku uručuje sudionicima, osim ako okolnosti ne nalažu drugačije.

Članak 10.

(1) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda članovi IO HMS-a mogu predložiti izmjene i dopune Dnevnog reda odnosno da se raspravlja o pitanjima o kojima ne postoji pisani materijal i koja će se raspraviti na osnovi usmenog prikaza situacije o kojoj je potrebno odlučivanje IO HMS-a.

Članak 11.

(1) Sjednice IO HMS-a održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u 3 (slovima: tri) mjeseca.

(2) Sjednici IO HMS-a, a sve uz članove IO HMS-a, mogu prisustvovati i druge osobe po odobrenju predsjednika.

Članak 12.

(1) Članovi IO HMS-a koji ne mogu biti nazočni na sjednici, obvezni su o tome prije održavanja sjednice obavijestiti Predsjednika odnosno tajnika.

Članak 13.

(1) IO HMS-a ne može odlučivati ako na sjednici nije nazočna većina članova IO HMS-a, a smatrat će se da su nazočni i oni članovi koji su prisutni ili putem video linka ili na drugi odgovarajući način da mogu u realnom vremenu sudjelovati u radu i odlučivanju IO HMS-a.

(2) Izuzetno, Predsjednik i nazočni članovi IO HMS-a – ako ne predstavljaju većinu - mogu odlučiti da se sjednica IO HMS-a održi i bez nazočnosti većine članova s tim da odsutni članovi glasuju putem telefona ili telefaksa ili elektroničkom poštom ili SMS porukom ili na drugi odgovarajući način.

(3) Odluka IO HMS-a donesena sukladno stavku 2. ovoga članka, potvrđuje se na idućoj sjednici IO HMS-a prilikom usvajanja zapisnika.

Članak 14.

(1) Sjednice IO HMS-a označavaju se rednim brojem koji označava broj sjednica u mandatu IO HMS-a.

(2) Tijek sjednice IO HMS-a može se snimati fonogramski, te će se o tijeku sjednice IO HMS-a, a sve temeljem fonogramske snimke, sastavljati pisani zapisnik, (dalje u tekstu: zapisnik). Radi objave zapisnika sa sjednica IO HMS-a odnosno dostave istoga udruženim članicama HMS-a, to će se sastaviti skraćeni zapisnik, i to temeljem zapisnika.

(3) Nakon što se sačini zapisnik i odobri na sljedećoj sjednici IO HMS-a, to će se fonogramska snimka koja je bila potrebna za sastav istog zapisnika uništiti.

Članak 15.

(1) Zapisnik sa sjednice IO HMS-a, između ostaloga, obvezno sadržava:

- redni broj sjednice koja se održava;
- vrijeme održavanja sjednice - dan, mjesec, godina;
- mjesto održavanja sjednice - mjesto, ulica, broj, naznaka poslovnog ili drugog prostora;
- ime i prezime predsjedatelja koji rukovodi sjednicom, te njegova funkcija;

- ime i prezime prisutnih i odsutnih članova i konstataciju o postojanju kvoruma za pravovaljani rad;
- popis ostalih osoba nazočnih na sjednici;
- dnevni red sjednice;
- podnesene prijedloge, rezultat glasovanja o prijedlogu, konstataciju o donesenim odlukama, općim aktima, zaključcima, stajalištima i mišljenjima i drugim aktima;
- vrijeme, datum i sat eventualnog prekida sjednice, nastavka i završetka;
- potpis Predsjednika odnosno Dopredsjednika koji je presjedao sjednicom.

Članak 16.

(1) Fonogram sjednica IO HMS-a, kao i zapisnici se čuvaju u prostorijama HMS-a, u kojem drugom prikladnom prostoru, a mogu se čuvati i u elektronskom obliku, kao što se skraćeni zapisnici mogu objavljivati na službenim web ili drugim stranicama HMS-a, i to na način kako je predviđeno Poslovníkom. Fonogram će biti čuvan u duplikatu.

(2) Pravo preslušavanja fonograma sjednica IO HMS-a imaju članovi IO HMS-a i druge osobe ako im to odobri Predsjednik.

Članak 17.

(1) Zapisnik sa sjednice IO HMS-a usvaja se na prvoj slijedećoj sjednici.

(2) Članovi IO HMS-a imaju pravo stavljanja primjedbi na zapisnik.

(3) O primjedbama stavljenim na zapisnik odlučuje se prilikom usvajanja zapisnika.

(4) Nakon usvajanja zapisnika na sjednici IO HMS-a i potpisa predsjedatelja sjednice, a prema potrebi i ranije, isti će biti objavljen u skraćenom obliku na web stranici HMS-a odnosno dostavljen ovlaštenim adresatima.

(5) Svi zainteresirani, a koji imaju pravni interes, mogu ostvariti uvid u integralni puni tekst gore navedenog zapisnika u uredu HMS-a, i to u uredovno vrijeme istog svakog radnog dana u vremenu od 8 – 16 sati, i to uz prethodnu telefonsku najavu tajništvu HMS-a.

Članak 18.

(1) Na početku sjednice predsjedavajući stavlja na glasovanje Dnevni red sjednice.

(2) Na početku rasprave o pitanju Dnevnog reda kratko obrazloženje može dati tajnik, predsjedavajući ili član IO HMS-a.

Članak 19.

(1) O svakom pitanju Dnevnog reda sjednice vodi se rasprava i donosi odgovarajuća odluka.

(2) Nakon što predsjedavajući zaključi raspravu i predloži odluku, ne može se više voditi rasprava.

Članak 20.

(1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg. predsjedavajući daje riječ prema redosljedu prijavljivanja za raspravu osim u slučaju potrebe da se redosljed za raspravu prilagodi posebnim okolnostima.

(2) predsjedavajući može člana IO HMS-a ili drugu osobu kojoj je dao riječ, opomenuti ili prekinuti u govoru, pa i oduzeti riječ, ukoliko svojom raspravom značajnije izlazi iz predmeta o kome se raspravlja.

Članak 21.

(1) Nakon dovršetka rasprave po dnevnom redu, predsjedavajući može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi IO HMS-a mogu iznositi informacije, stavljati prijedloge ili postavljati pitanja u stvarima koje nisu bile predmet Dnevnog reda.

Članak 22.

(1) Glasovanje na sjednici IO HMS-a je javno glasovanje i obavlja se dizanjem ruke.

(2) Glasovanje dizanjem ruke obavlja se tako da predsjedavajući prvo poziva članove da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim tko je “protiv” prijedloga i napokon tko je “suzdržan” od glasovanja.

Članak 23.

(1) Zapisnik i odluke IO HMS-a potpisuje Predsjednik, odnosno u slučaju iz članka 2. stavka 3. ovog Pravilnika, jedan od dopredsjednika HMS-a.

Članak 24.

(1) Sjednici IO HMS-a mogu nazočiti predstavnici sredstava javnog priopćavanja koji su dobili poziv, a o pozivanju kojih odluku donosi predsjedavajući.

(2) IO HMS-a može i tijekom sjednice otvorene za javnost odlučiti da se s rasprave o pojedinim pitanjima iz Dnevnog reda isključi nazočnost predstavnika sredstava javnog priopćavanja.

(3) Tajnik osigurava uvjete (prostorne i druge) radi omogućavanja rada predstavnika sredstava javnog priopćavanja.

IV RASPRAVLJANJE I ODLUČIVANJE PUTEM ELEKTRONSKE POŠTE

Članak 25.

(1) Iznimno od odredbe članka 2. stavka 1. Poslovnika, i to ako nije moguće osigurati dovoljan broj prisutnih članova IO HMS-a da bi IO HMS-a mogao započeti s radom odnosno odlučivati odnosno drugih važnih okolnosti, IO HMS-a može o pojedinom pitanju iz svog djelokruga raspravljati i odlučivati putem elektronske pošte.

(2) Odluke donesene na način iz stavka 1. ovog članka stupaju na snagu kada za iste glasa potrebna većina članova IO HMS-a, a potvrđuju se na prvoj slijedećoj sjednici IO HMS-a.

(3) Ispis prepiske elektronske pošte priložiti će se zapisniku prve slijedeće sjednice IO HMS-a, te će ga svojim potpisom potvrditi prisutni članovi IO HMS-a odnosno barem polovina članova IO HMS-a, a sve radi potrebe arhive HMS-a.

(4) Odluke donesene na način iz stavka 1. ovog članka, a za koje svoje članovi IO HMS-a svoje glasove nisu dali na isti dan, smatraju se donesenima onoga dana na koji je svoj glas za istu odluku dao onaj broj članova koji je minimalno potreban za valjano odlučivanje.

(5) Smatrat će se da članovi IO HMS-a glasaju pravovaljano ako svoju suglasnost za koju od odluka koja se donosi sukladno ovom članku upute s e-mail adrese s koje su već prethodno komunicirali s drugim članovima IO HMS-a. Svaki član IO HMS-a je obavezan izvijestiti o promjeni svoje e-mail adrese Predsjednika i tajnika, a sve kako bi glasanje s nove e-mail adrese bilo pravovaljano.

V STALNA TIJELA, POVJERENICI/KOORDINATORI AKTIVNOSTI IO HMS-a

Članak 26.

(1) IO HMS-a može osnivati svoja stalna tijela odnosno imenovati povjerenike/koordinatore i sl. za obavljanje pojedinih poslova o kojima inače odlučuje IO HMS-a odnosno Predsjednik.

(2) Stalna tijela imaju od 1, 3 ili 5 članova, a od kojih, a sve kada se radi o tijelu s više članova, je jedan predsjednik stalnog tijela, a koje između sebe biraju istog tijela.

(3) Na način rada stalnih tijela na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Poslovnika koje reguliraju način rada IO HMS-a.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od dana donošenja.

(2) Poslovnik objavit će se na službenim web stranicama HMS-a.

Predsjednik HMS-a:



Marko Kallay vr