

Temeljem članka 39., stavka 1., alineje 7 Statuta Hrvatskog planinarskog saveza, Izvršni odbor Hrvatskog planinarskog saveza 17. lipnja 2019. donosi

POSLOVNIK IZVRŠNOG ODBORA HRVATSKOG PLANINARSKOG SAVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom, a u skladu sa Statutom Hrvatskog planinarskog saveza (u daljnjem tekstu: HPS), uređuje način rada Izvršnog odbora (u daljnjem tekstu: IO) HPS-a.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove IO i na sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu IO-a.

Članak 3.

Poslove iz svoje nadležnosti IO obavlja na sjednicama. Sjednice IO-a su javne. Na sjednicama IO-a, osim članova IO-a, mogu prisustvovati i sudjelovati u radu i predsjednik HPS-a, dopredsjednik HPS-a, glavni tajnik HPS-a i djelatnici Ureda HPS-a te pozvani predstavnici komisija HPS-a i udruga članica HPS-a, ali bez prava glasovanja. Predstavnici komisija i udruga članica HPS-a koji su pozvani na sjednicu mogu sudjelovati u raspravi samo o onim pitanjima radi kojih su pozvani na sjednicu. Članovi Nadzornog odbora HPS-a i djelatnici Ureda HPS-a sudjeluju u radu IO-a bez prava raspravljanja, osim u slučaju kada se raspravlja o temama iz djelokruga njihovog rada. Pravo glasovanja na sjednicama IO imaju samo članovi IO-a.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA IO

Članak 4.

Član IO ima sljedeće dužnosti:

- prisustvovati sjednicama IO i aktivno sudjelovati u njihovom radu,
- izvijestiti predsjednika IO ili Ured HPS-a o nemogućnosti prisustvovanja sjednici,
- zalagati se za ostvarivanje odluka i zaključaka IO-a,
- tijekom donošenja odluka i zaključaka s ostalim članovima usklađivati stavove,
- izvršavati i druge zadaće koje mu povjeri IO,

Član IO ima sljedeća prava:

- davati inicijative i prijedloge za donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti IO-a,
 - biti redovno i pravovremeno informiran o svim pitanjima značajnim za ostvarivanje njegove dužnosti,
 - predlagati točke dnevnog reda sjednica sukladno Članku 20. ovog poslovníka,
 - postavljati pitanja i tražiti odgovore,
 - tražiti od predsjednika IO informacije u svezi s izvršavanjem zaključaka IO-a,
 - zahtijevati da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik sjednice, ako se ne složi s određenim zaključkom,
 - podnijeti ostavku na članstvo u IO-a uz dužnost obrazloženja iste,
- Ima i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom HPS-a ili općim aktima HPS-a.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA IO

Članak 5.

Predsjednik IO ima sljedeća prava:

- sukladno članku 42. Statuta HPS-a predlagati Skupštini HPS-a imenovanje članova IO-a
- sazivati, otvarati, prekidati i zaključivati sjednicu,
- predlagati dnevni red i predsjedavati sjednici,
- pokretati inicijative za raspravljanje po određenim pitanjima iz nadležnosti IO-a,
- članovima i drugim sudionicima na sjednici davati riječ i usmjeravati tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- izricati mjere zbog narušavanja reda na sjednici za koje je ovim Poslovnikom ovlašten,
- sukladno članku 42., stavcima 3, 4 i 5. predlagati Izvršnom odboru i Skupštini HPS-a razrješenje i zamjenu članova IO-a u slučaju da član IO podnese ostavku ili ne izvršava svoje obveze sukladno odredbama Statuta,

Predsjednik IO ima sljedeće dužnosti:

- poduzimati potrebne mjere da sjednica bude na vrijeme pripremljena,
- početkom svake sjednice, a i tijekom sjednice, utvrđivati postojanje kvoruma potrebnog za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka,
- brinuti se da se rad na sjednici odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- osigurati prikladnu formulaciju odluke koja se unosi u zapisnik sjednice,
- utvrditi i objaviti rezultate glasovanja po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice,
- skrbiti o pravovremenom izvršavanju odluka i zaključaka IO-a,
- brinuti o provođenju načela javnosti i odgovornosti u radu IO-a,
- podnositi izvješće o radu IO-a,
- potpisivati odluke i zaključke utvrđene na sjednici IO-a,
- skrbiti o primjeni ovog Poslovnika,
- skrbiti da IO radi u skladu s odredbama Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata,

Predsjednik IO-a ima i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom HPS-a.

Članak 6.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika IO-a, predsjednika sa svim pravima i dužnostima u rukovođenju sjednicom zamjenjuje zamjenik predsjednika IO-a. Ako su odsutni i predsjednik IO i zamjenik predsjednika IO sjednici predsjedava član IO-a kojeg odredi IO (u daljnjem tekstu predsjedavajući).

IV - PLANIRANJE, PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE IO

1. Planiranje sjednica

Članak 7.

IO radi na osnovi Programa rada HPS-a.

Pojedine sjednice planiraju se sukladno tekućim poslovima i potrebama.

2. Pripreme materijala za sjednicu

Članak 8.

Pisani materijali za rad IO-a trebaju biti prethodno obrađeni i pripremljeni te po potrebi u pisanom obliku dostavljeni svim članovima IO-a i pozvanim sudionicima na sjednici IO-a. Pisani materijali se dostavljaju u elektroničkom obliku elektroničkom poštom ili objavom na prikladnom internetskom servisu.

Materijale za sjednicu pripremaju predsjednik IO, glavni tajnik HPS-a, komisije HPS-a ili član IO-a kojeg odredi predsjednik IO-a.

U pripremi materijala koriste se mišljenja, inicijative, prijedlozi i primjedbe stručnjaka iz određenih oblasti.

Članak 9.

Pisani materijali za razmatranje na sjednici IO izrađuju se u obliku analiza, izvješća i informacija. U analizama se temeljem praćenja određene problematike i pitanja iz određene oblasti za neko vremensko razdoblje potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na posljedice tog stanja. Analize sadrže prijedloge stavova i zaključaka o poduzimanju potrebnih mjera i donošenju odgovarajućih odluka i zaključaka.

U izvješćima se periodično i sustavno prikazuju rad i rezultati postignuti u pojedinim djelatnostima, u izvršavanju i provođenju odluka, zaključaka i drugih mjera koje je donio IO ili se obrađuje određeno pitanje uz ocjenu postignutih rezultata. Izvješće sadrži i prijedloge odluka i zaključaka. Informacija sadrži obavijesti o stanju i pojavama u pojedinim djelatnostima ili određena pitanja radi upoznavanja s nastalom situacijom uz ocjenu utvrđenog stanja i pojava. Informacija sadrži podatke koji omogućavaju uvid u ocjenu određenog pitanja.

Članak 10.

Ako je tijekom priprema potrebno određene materijale ili pitanja posebno obraditi i oblikovati, glavni tajnik HPS-a će ih pravovremeno dostaviti onoj komisiji IO-a u čijoj je nadležnosti stručna obrada tih pitanja.

Članak 11.

Materijale za sjednicu IO prethodno obrađuju i pripremaju predsjednik IO, glavni tajnik HPS-a i po potrebi predstavnik komisije.

Ako je riječ o materijalima složenije prirode u čijim pripremama je potrebno sudjelovanje više komisija, glavni tajnik HPS-a može sazvati radni sastanak s predstavnicima tih komisija i utvrditi način rada i nositelje poslova u pripremi materijala.

Članak 12.

Ako se po određenim materijalima koji će se razmatrati na sjednici IO trebaju donijeti zaključci, tada se prijedlozi zaključaka izlažu na početku izlaganja o određenoj temi.

Zaključci, u pravilu, sadrže prijedloge mjera koje treba poduzeti, komisiju ili osobu koja će mjere provoditi, te rokove za njihovo izvršenje.

3. Sazivanje sjednica

Članak 13.

Sjednice IO-a održavaju se prema potrebi, u pravilu jednom u dva mjeseca.

Sjednice saziva predsjednik IO-a na svoju inicijativu ili kad to u elektroničkom obliku (elektroničkom poštom) zatraži:

- predsjednik HPS-a, koji tada i predsjedava sjednicom,
- glavni tajnik HPS-a,
- najmanje 1/3 članova IO-a,
- Nadzorni odbor HPS-a.

Članak 14.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, materijalima za pojedine točke prijedloga dnevnog reda i zapisnikom s prethodne sjednice, dostavlja se u elektroničkom obliku članovima IO-a, predsjedniku HPS-a, dopredsjedniku HPS-a, glavnom tajniku HPS-a, djelatnicima Ureda HPS-a te članovima Nadzornog odbora HPS-a. Poziv se može dostaviti i predstavnicima komisija ili udruga članica HPS-a ili trećim osobama kada je potrebno njihovo sudjelovanje u raspravi o nekoj temi dnevnog reda.

U pozivu za sjednicu utvrđuju se mjesto te dan i sat početka sjednice.

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjedavajući IO-a.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice predsjedavajući IO-a dužan je voditi računa da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju u nadležnost IO-a, a ostala pitanja ako postoji opravdana potreba da ih razmotri IO.

Članak 16.

Iznimno, između dviju sjednica IO-a o pojedinim pitanjima može se odlučivati izjašnjavanjem putem elektroničke pošte. U tom slučaju odluka koju predloži predsjednik Izvršnog odbora smatra se usvojenom ako u roku od sedam dana za nju glasuje više od polovice svih članova IO-a.

RAD NA SJEDNICI

1. Tijek sjednice

Članak 17.

Sjednica obuhvaća:

- utvrđivanje kvoruma,
- utvrđivanje dnevnog reda,
- verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice,
- analizu izvršenja donesenih odluka i zaključaka s prethodnih sjednica,
- obradu tema iz dnevnog reda,
- informacije, pitanja i prijedloge.

Članak 18.

Po otvaranju sjednice predsjedavajući utvrđuje je li na sjednici nazočna natpolovična većina članova IO-a. U slučaju nepostojanja kvoruma čeka se 30 minuta, a ako ni tada nema potrebnog kvoruma sjednica se odlaže i zakazuje u drugom terminu.

Članak 19.

Ako predsjedavajući utvrdi da je sjednici nazočan dovoljan broj članova i da može pravovaljano odlučivati, pristupa se verifikaciji zapisnika prethodne sjednice.

Odluke donesene na elektroničkoj sjednici IO-a verificiraju se na idućoj redovnoj sjednici IO-a te se u pisanom obliku unose u zapisnik prethodne sjednice.

Svaki član IO može iznijeti primjedbe na zapisnik do njegove verifikacije. O osnovanosti primjedbe odlučuje se odmah na sjednici. Usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.

Ako nema primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice, predsjedavajući konstatira da je zapisnik usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Članak 20.

U nastavku rada predsjedavajući iznosi prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o o njemu izjasne ili da iznesu prijedloge za izmjene i dopune dnevnog reda.

U slučaju da netko od članova IO iznese prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući donosi odluku o tome da se izneseni prijedlog o izmjeni ili dopuni dnevnog reda stavi odmah na glasovanje, ili da se tema raspravi u okviru neke druge točke dnevnog reda, ili da se uvrštenje teme odgoditi za iduću sjednicu IO-a kako bi se pripremili potrebni materijali za raspravu.

Članak 21.

Po usvajanju dnevnog reda prelazi se na radni dio sjednice.

Po pojedinim točkama dnevnog reda, o materijalu koji se razmatra, članove IO-a, ako je to predviđeno, detaljnije upoznaju izvjestitelji.

Članak 22.

Nitko na sjednici ne može započeti raspravu prije nego što dobije riječ od predsjedavajućeg.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Redoslijed sudionika u raspravi određuje se po redoslijedu prijave za raspravu.

Članak 23.

Sudionika u raspravi nitko nema pravo prekinuti, upadati mu u riječ ili na drugi način utjecati na slobodno iznošenje mišljenja.

Iznimno, ako se sudionik u raspravi udaljava od pitanja koje se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili kleveće ili na drugi način izaziva nekog od nazočnih,

predsjedavajući je dužan pozvati ga da se drži dnevnog reda, skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa i da ne narušava red.

Ako se sudionik u raspravi ogluši na takav poziv, predsjedavajući će mu oduzeti riječ.

Članak 24.

U opravdanim slučajevima IO može odlučiti da se trajanje rasprave ograniči.

Sudionik u raspravi treba iznijeti i prijedloge za rješenje pitanja o kojima raspravlja, ako rasprava nije samo informativne prirode.

Po istom pitanju može se, u pravilu, raspravljati samo jednom, osim u slučaju kada je ponovna rasprava potrebna radi novih okolnosti ili davanja dodatnih objašnjenja na prethodnu raspravu.

Tijekom rasprave po pojedinim pitanjima, svaki sudionik u raspravi može povući prijedlog koji je ranije dao.

Članak 25.

Preko reda riječ može dobiti samo sudionik u raspravi koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika, o povredi dnevnog reda, o povredi zakonitosti ili o netočno iznesenim podacima koji mogu dovesti do nesporeda.

Članak 26.

Rasprava u pravilu traje dok sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

Ako predsjedavajući ili koji od članova IO-a smatra da je pitanje u dovoljnoj mjeri raspravljeno i podesno za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi odlučivanju.

Odluku o prekidu rasprave donosi predsjedavajući.

2. Odlučivanje i glasovanje

Članak 27.

Kad utvrdi da je rasprava po pojedinoj točki dnevnog reda iscrpljena, predsjedavajući formulira prijedlog odluke ili zaključka te poziva članove da u skladu s odredbama Statuta HPS-a i ovog Poslovnika glasuju o iznesenom prijedlogu.

Ako za rješenje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice ima više prijedloga, predsjedavajući stavlja na glasovanje pojedine prijedloge redoslijedom koji on odredi.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno, a prihvaćen je onaj prijedlog koji dobije potrebnu većinu.

Članak 28.

Odluke o pitanjima iz svoje nadležnosti IO-a donosi u skladu s člancima 39. i 41. Statuta HPS-a.

Članak 29.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruke na pitanje predsjedavajućeg "tko je za", a zatim "tko je protiv" i najzad "tko je suzdržan".

Ako glasovanje iz stavka 1. ovog članka ne daje pouzdane rezultate, glasovanje će se provesti prozivanjem svakog pojedinog člana IO-a i bilježenjem glasova prema popisu članova IO-a.

U slučaju da je broj "suzdržanih" glasova i glasova "protiv" veći od ukupnog broja glasova "za" prijedlog se smatra odbačenim, odnosno odluka po prijedlogu nije donesena.

Ako je broj glasova "za" i "protiv" podjednak, a nema suzdržanih glasova, glasovanje će se ponoviti. Ako i poslije toga odnos glasova ostane nepromijenjen, to se pitanje može staviti na dnevni red iduće sjednice.

Članak 30.

Ako većina nazočnih članova IO-a tako odluči, o pojedinim pitanjima može se glasovati tajno. To se obavlja na glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi "za" ili "protiv".

Brojanje glasova provode predsjedavajući i dva člana koje odredi IO.

3. Prekid rada sjednice i usuglašavanje stavova

Članak 31.

Ako se tijekom vremena predviđenog za sjednicu ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda sjednice ili se ne mogu riješiti iz nekih drugih razloga, IO može odlučiti da se sjednica prekine. Za slučaj iz prethodnog stavka odmah se utvrđuje dan, sat i mjesto nastavka sjednice. IO, također, može odlučiti da se pojedina pitanja iz dnevnog reda sjednice skinu i da se unesu u dnevni red iduće sjednice.

Članak 32.

Ako predsjedavajući tijekom rasprave po pojedinom pitanju ocjeni da su stavovi članova IO-a u tolikoj mjeri različiti da je neizvjesno donošenje odluke, može predložiti da se prije glasovanja prethodno usuglase izneseni stavovi.

Ako se ovaj prijedlog prihvati, slijedi prekid od 15 minuta, a zatim se sjednica nastavlja.

Tijekom prekida predsjedavajući i još dva člana IO utvrđuju pitanja koja treba usuglasiti, te moguće načine usuglašavanja.

U nastavku sjednice predsjedavajući iznosi pitanja za koje je usuglašavanje potrebno, kao i moguće načine usuglašavanja. Ako rasprava pokaže približavanje stavova pristupa se glasovanju.

Članak 33.

Ako predsjedavajući tijekom rasprave ocjeni da su stavovi članova IO-a i poslije provedenog postupka usuglašavanja u tolikoj mjeri različiti da se bez pribavljenih novih mišljenja neće moći donijeti odgovarajuća odluka, predložit će IO-u odlaganje te točke dnevnog reda za iduću sjednicu. Takav prijedlog može podnijeti i svaki član IO-a. Točka dnevnog reda se odgađa ako većina članova IO tako odluči, a glasovanje se provodi sukladno točki 29.

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 34.

Zbog povrede reda na sjednici mogu se članovima IO-a i drugim osobama koje su nazočne na sjednici izreći sljedeće mjere:

- a) opomena na red,
- b) oduzimanje riječi,
- c) udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod a. i b. izriče predsjedavajući, a mjeru pod c. IO.

Opomena na red i oduzimanje riječi izriče se radi nepotrebne agresivnosti u izlaganju, a udaljavanje sa sjednice u slučaju izvršenja djela uvrede i klevete, povrede dužnosti člana IO, oglašivanja o već izrečenim mjerama i zbog grubog i očitog ometanja rada sjednice.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je bila prouzročena.

Članak 35.

Član IO-a i druga osoba prema kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Ako to ne učini predsjedavajući će prekinuti sjednicu i nastaviti je tek nakon izvršenja izrečene mjere.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda na sjednici unose se u zapisnik sjednice.

5. Zaključivanje sjednice

Članak 36.

Kad se iscrpi dnevni red, kao i u slučaju kada sjednica bude prekinuta, predsjedavajući zaključuje sjednicu IO-a.

ZAPISNIK

Članak 37.

O radu sjednice vodi se zapisnik koji treba sadržavati:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- ime osobe koja predsjedava sjednici,
- imena nazočnih, posebice članova IO-a i pozvanih predstavnika komisija ili udruga članica HPS-a
- podatak o postojanju kvoruma,
- usvojeni dnevni red sjednice,
- kratke i bitne navode iz rasprave, a osobito iznesene prijedloge,
- rezultate glasovanja,
- donesene odluke i zaključke,
- izdvojeno mišljenje ako to zahtijeva netko od članova IO-a i
- potpise predsjedavajućeg i osobe koja je vodila zapisnik.

Zapisniku se prilažu izvješća, analize i ostali pisani materijali koji se odnose na tu sjednicu. Prilozi čine sastavni dio zapisnika.

Zapisnik treba biti priređen u čim kraćem roku od održavanja sjednice, a najkasnije u roku od 15 dana od dana održane sjednice.

Članak 38.

Zapisnici sa svim priložima čuvaju se u arhivu HPS-a u papirnatom obliku i pohranjuju se na odgovarajuće mjesto u elektroničkom obliku.

Članak 39.

Zapisnik sjednice IO-a u elektroničkom obliku dostavlja se svim članovima IO-a, a po potrebi i drugim osobama koje trebaju biti upoznate ili trebaju nešto napraviti po odlukama i zaključcima iz zapisnika.

O provođenju odluka i zaključaka unesenih u zapisnik, skrbi glavni tajnik HPS-a određujući i obavješćujući nositelje poslova nadležne za izvršenje pojedinih odluka kao i osobe koje o određenim odlukama i zaključcima trebaju biti upoznate, utvrđujući rokove završetka posla, načine provođenja i ostvarivanja programa i druge pojedinosti potrebne za učinkovito provođenje odluka i zaključaka.

Svi poslovi i zadaće mogu se obavljati samo u skladu sa odlukama i zaključcima IO-a.

JAVNOST RADA

Članak 40.

Obavješćivanje javnosti o radu IO-a provodi se na način propisan člankom 13. Statuta HPS-a.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

O administrativnim i tehničkim poslovima pripreme i održavanja sjednice IO-a i njegovih komisija, skrbe glavni tajnik HPS-a i djelatnici Ureda HPS-a.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik IO HPS-a
prof. dr. sc. Darko Grundler