

POSLOVNIK ODRŽAVANJA SJEDNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom utvrđuje se način rada i druga pitanja u svezi s radom i održavanjem sjednica Sindikata Uposlenika Šumarstva (u daljnjem tekstu: sindikat).

Članak 2.

- (1) Sindikat donosi odluke na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.
- (2) Sjednice sindikata saziva predsjednik Sindikata, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika.

II. PRIPREMANJE I ZAKAZIVANJE SJEDNICA

Članak 3.

- (1) Predsjednik Sindikata utvrđuje prijedlog dnevnog reda i točno vrijeme održavanja sjednice, u pravilu najmanje osam dana prije održavanja sjednice.
- (2) Članovima skupštine materijali za sjednicu dostavljaju se najkasnije pet dana prije održavanja sjednice. Predmet se može uvrstiti u dnevni red sjednice, ako materijali za tu točku budu dostavljeni najmanje dan ranije članovima skupštine. Izuzetno se predmet može uvrstiti u dnevni red sjednice i bez dostave materijala članovima.
- (3) Materijali za sjednicu, članovima se dostavljaju u papirnom mediju, a izuzetno se mogu dostaviti u elektroničkom zapisu.

Članak 4.

Članovi skupštine dužni su izvijestiti predsjednika ako nisu u mogućnosti prisustovati sjednici. Uz njihovo prethodno dopuštenje, članove Glavnog vijeća koji nisu u mogućnosti prisustovati sjednici mogu zamjeniti njihovi zamjenici.

Članak 5.

- (1) Ako je na sjednici prisutno više od polovice članova, oni čine potrebnu većinu za donošenje odluka. Svakoj sjednici obavezno prisustvuje predsjednik sindikata ili zamjenik predsjednika
- (2) U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, odnosno da sjednici ne prisustvuje predsjednik ili zamjenik predsjednika, sjednica se odgađa. Predsjednik utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

III. TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA

Članak 6.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Sindikata, a u njegovu odsustvu zamjenik predsjednika.

Članak 7.

Po otvaranju sjednice, predsjednik utvrđuje prisutnost članova skupštine i drugih, što se evidentira i unosi u zapisnik.

Članak 8.

- (1) Dnevni red se usvaja na temelju prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen članovima.
- (2) Član skupštine može predložiti izmjenu prijedloga dnevnog reda, a taj svoj prijedlog mora obrazložiti. Nakon toga glasuje se o dnevnom redu i prelazi na dnevni red.
- (3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda.

Članak 9.

- (1) Izvjestitelj točke dnevnog reda može uvodno obrazložiti prijedlog.
- (2) Poslije uvodnog izlaganja raspravlja se na način da predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu.
- (3) Osoba koja dobije riječ dužna je u svom izlaganju iznijeti sve što ima o točki dnevnog reda, u izlaganju biti jasna i sažeta, te raspravu vezati za predmet izlaganja.
- (4) Predsjednik ima pravo oduzeti riječ ako se sudionik u raspravi nije pridržavao pravila iz prethodnog članka.

Članak 10.

- (1) Nakon završene rasprave o točki dnevnog reda, skupština odlučuje nadpolovičnom većinom, a član skupštine ne može biti suzdržan od glasovanja. U slučaju izjednačenog broja glasova u skupštini, presudan je glas predsjednika.
- (2) Ako je član skupštine predložio donošenje drugačije odluke, najprije se glasuje o tom prijedlogu, a zatim o prvobitno dostavljenom prijedlogu.

Članak 11.

Glasuje se javno. Prilikom glasovanja utvrđuje se koliko glasova je za, a koliko glasova protiv donošenja predložene odluke.

Članak 12.

- (1) Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red.
- (2) Ako se na sjednici ne mogu riješiti sve točke dnevnog reda, članovi skupštine odlučuju o prekidu sjednice, te o datumu i satu nastavka sjednice.

IV. ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICE

Članak 13.

- (1) Na sjednici se vodi zapisnik kojeg vodi zapisničar- tajnik. Zapisnik mora sadržavati mjesto, datum, imena prisutnih članova, imena ostalih prisutnih, dnevni red, odluku za svaku točku dnevnog reda i broj glasova za, odnosno protiv.
- (2) Član skupštine koji je glasovao protiv može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje koje je obvezan izdiktirati u zapisnik ili dostaviti u pisanom obliku u roku od dva dana po okončanju sjednice.

Članak 14.

- (1) Zapisnik se dostavlja svakom članu skupštine, a jedan primjerak se arhivira.
- (2) Zapisnik s prethodne sjednice, prije usvajanja tekućeg dnevnog reda sjednice, usvaja skupština većinom glasova prisutnih članova.

(3) Zapisnici i odluke sa sjednice i svi prilozi odlažu se po redu održavanja sjednice sindikata, te se čuvaju kao trajni dokument.

Članak 15.

Za praćenje i izvršavanje odluka i zaključaka sa sjednice, odgovoran je nadzorni odbor sindikata

V. IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Članak 16.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član skupštine, a donose se na način i po postupku propisanome za njegovo donošenje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SINDIKATA

Drago Batinić, dipl. inž. šum.

Glamoč, 17. prosinca 2009.