

Na temelju članka 24. Statuta Hrvatske zajednice županija, Izvršni odbor Hrvatske zajednice Županija na sjednici održanoj 15. listopada 2005. godine, donio je:

POSLOVNIK IZVRŠNOG ODBORA HRVATSKE ZAJEDNICE ŽUPANIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Izvršnog odbora Hrvatske zajednice županija (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se priprema i način sazivanja sjednice, tijekom sjednice i način odlučivanja te druga pitanja važna za rad Izvršnog odbora Hrvatske zajednice županija (u daljnjem tekstu: Izvršni odbor).

Članak 2.

Broj članova Izvršnog odbora odgovara broju članova Zajednice. Predsjednik i članovi Izvršnog odbora i druge osobe, koje sudjeluju u radu Izvršnog odbora, dužne su pridržavati se odredbi ovog Poslovníka.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Izvršnog odbora nije uređeno ovim Poslovníkom, to pitanje Izvršni odbor uređuje posebnim aktom.

Članak 3.

Predsjednik Izvršnog odbora (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili potpredsjednik ako predsjedava sjednicom, osigurava primjenu odredbi ovog Poslovníka.

II. SJEDNICE IZVRŠNOG ODBORA

Članak 4.

Izvršni odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Izvršnog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu kada to zatraži:

- trećina članova Izvršnog odbora ili
- Nadzorni odbor

uz obrazloženi zahtjev, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku iz stavka 4. ovog članka, sjednicu će sazvati potpredsjednik, trećina članova Izvršnog odbora ili Nadzorni odbor.

Članak 5.

Sjednicu saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik.

U pripremanju sjednica predsjedniku pomaže tajnik Hrvatske zajednice županija (u daljnjem tekstu: tajnik), koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu.

Članak 6.

Sjednica se saziva pisanim načinom, a iznimno u žurnim slučajevima i na drugi način (telefonski, faks porukom i sl.)

Pisani poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje, upućuje se članovima Izvršnog odbora i osobama koje odredi predsjednik najkasnije osam (8) dana prije održavanja sjednice.

Članak 7.

Sjednica se može održati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Izvršnog odbora.

Kada predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova otvara sjednicu.

Ako prije početka sjednice, predsjednik utvrdi da nije nazočna potrebna većina članova Izvršnog odbora, odgađa sjednicu za drugi datum o čemu se obavještavaju prisutni i odsutni članovi Izvršnog odbora i druge pozvane osobe.

Članak 8.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice prihvaća se zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Članovi Izvršnog odbora imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. O utemeljenosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 9.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati na prijedlog predsjednika na način da se pojedine točke predloženog dnevnog reda izostave ili dopune novim, ili člana Izvršnog odbora.

Ako se predlaže dopuna dnevnog reda, članovima Izvršnog odbora uz dopunu dnevnog reda daju se i materijali po predloženoj dopuni.

Članak 10.

Prijedlog Dnevnog reda usvaja se većinom glasova nazočnih članova.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

Na početku rasprave predsjednik ili po njemu ovlaštena osoba može podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Članak 11.

Na sjednici može govoriti tko zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Red na sjednici osigurava predsjednik Izvršnog odbora. Za remećenje reda na sjednici predsjednik može izreći opomenu ili oduzeti riječ. Opomena će se izreći sudioniku sjednice koji svojim ponašanjem ili govorom narušava red ili na drugi način krši Poslovnik. Govorniku će se oduzeti riječ kad svojim govorom narušava red ili na drugi način krši Poslovnik, a već je prethodno bio upozoren na njihovo pridržavanje.

Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalji svaka osoba koja svojim ponašanjem remeti red što onemogućava redoviti tijek sjednice.

Ako predsjednik ne može redovitim mjerama održati red odrediti će kratak prekid sjednice.

III. ODLUČIVANJE

Članak 12.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjednik utvrdi da nema više prijavljenih sudionika za raspravu, zaključuje raspravu i pristupa se odlučivanju.

Članak 13.

Prije glasovanja predsjednik predlaže tekst odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi raspravljene točke dnevnog reda.

Glasovanje na sjednici je javno.

Članovi Izvršnog odbora dizanjem ruke izjašnjavaju se „za“ ili „protiv“ odluke odnosno zaključka. Član se može suzdržati od glasovanja.

Ako za prijedlog iz stavka 1. ovog članka glasuje većina ukupnog broja članova Izvršnog odbora prijedlog je usvojen. U protivnom, prijedlog nije usvojen i odluka odnosno zaključak nije donesen.

O poslovnom redu na sjednici kao i drugim pitanjima postupovne naravi Izvršni odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 14.

Izvršni odbor može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasa tajno.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom listiću prezimena kandidata navode se abecednim redom, a glasuje se zaokruživanjem rednog broja ispred imena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“ ili „protiv“ odnosno prema uputi na listiću.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjednik i objavljuje rezultate glasovanja na istoj sjednici na kojoj je tajno glasovanje provedeno.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Hrvatske zajednice Županija (u daljnjem tekstu: Zajednica)

Članak 15.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja s naznakom početka i završetka rada, mjesto gdje se sjednica održava, imena i prezimena prisutnih članova Izvršnog odbora i ostalih osoba koje su pozvane na sjednicu i koje sjednici prisustvuju, dnevni red sjednice, te odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima.

U zapisnik se unose i bitna izlaganja na sjednici u sažetom obliku, ime i prezime osobe koja izlaže te rezultati glasovanja o pojedinim prijedlozima odluka.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 16.

Zapisnik potpisuje predsjednik i tajnik.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se svakom članu Izvršnog odbora.

IV. AKTI IZVRŠNOG ODBORA

Članak 17.

Izvršni odbor u svom radu donosi pravilnike, poslovnike, odluke, rješenja, zaključke te druge opće i pojedinačne akte.

Članak 18.

Na izvornike akata Izvršnog odbora stavlja se pečat Zajednice.

Pod izvornikom akata Izvršnog odbora podrazumijeva se onaj akt koji je usvojen na sjednici.

O izradi izvornika akata Izvršnog odbora, o stavljanju pečata na njih, o čuvanju izvornika te o očevidniku izvornika brine tajnik.

Članak 19.

Izvršni odbor može posebnom odlukom osnivati radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Izvršnog odbora.

Članak 20.

Izvršni odbor može osnivati povremeno radno tijelo odlukom odnosno zaključkom, kojim utvrđuje sastav i zadaću tog tijela.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti pored članova Izvršnog odbora i predstavnici članica Zajednice, kao i drugi vanjski suradnici.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kada izvrši zadaću zbog koje je osnovano.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA IZVRŠNOG ODBORA

Članak 21.

Predsjednik:

- saziva sjednice,
- predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama,
- osigurava primjenu poslovnčkog reda na sjednici,
- potpisuje akte koje donosi Izvršni odbor,
- brine o provođenju akata Izvršnog odbora
- obavlja i druge poslove predviđene aktima Zajednice i ovim Poslovníkom.

Članak 22.

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Članak 23.

Tajnik zajednice:

- stručno i tehnički priprema sjednice Izvršnog odbora,
- izvršava odluke Izvršnog odbora,
- osigurava vođenje zapisnika na sjednicama,
- obavlja i druge poslove predviđene aktima zajednice i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Član Izvršnog odbora ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Zajednice, ovim Poslovníkom i aktima Izvršnog odbora, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Izvršnog odbora i sudjelovati u njihovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, te o njima odlučivati,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoje nadležnosti povjeri Izvršni odbor,
- od tajnika Zajednice tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu potrebni u radu,
- upućivati pitanja predsjedniku, tajniku Zajednice te radnim tijelima Izvršnog odbora, u svezi sa provođenjem odluka i zaključaka Izvršnog odbora,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima koja su u nadležnosti Izvršnog odbora Zajednice.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odredbe ovog Poslovníka na odgovarajući način primjenjuju se i na tijela koje imenuje Izvršni odbor.

Članak 26.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10/04
Rijeka, 15. listopada 2004.

**Predsjednik
Zlatko Komadina, v.r.**