

Po članku 33. Statuta Alumni kluba Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću na 1. Izvanrednoj sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018. Godine donosi

POSLOVNIK

o radu Skupštine Alumni kluba Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (I) Poslovníkom o radu Alumni kluba Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (u daljnjem tekstu: Alumni klub NT) utvrđuje se:
- pripremanje sjednica
 - sazivanje sjednica
 - radi i red na sjednicama
 - zapisnik i druga pitanja značajna za određivanje sjednice

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o Skupštine Alumni kluba Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuje se na članove Skupštine Alumni kluba NT te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Skupštine Alumni kluba NT.

Članak 3.

O daljnjjoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se Predsjednik i Tajnik Alumni kluba NT.

SJEDNICE TIJELA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Članovi Skupštine Alumni kluba NT radi na sjednicama.
- (2) Uz članove Skupštine Alumni kluba NT na sjednicama mogu biti nazočni i članovi Alumni kluba NT.
- (3) Kada se na sjednicama Skupštine Alumni kluba NT raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili Statutu Alumni kluba NT, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Alumni kluba NT.
- (4) Sjednicu saziva Predsjednik.
- (5) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Skupštine Alumni kluba NT.

Članak 5.

- (1) Sjednice Skupštine Alumni kluba NT održavaju se u prostorijama Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću.

- (2) Redovita i Izborna sjednica Skupštine Alumni kluba NT održava se jednom godišnje.
- (3) Izvanredna sjednica Skupštine Alumni kluba NT održava se prema potrebi.

Članak 6.

- (1) Sjednice Skupštine priprema Predsjednik Alumni kluba NT. U pripremi sjednica Predsjedniku pomaže Tajnik ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i Statutom Alumni kluba NT.
- (3) Ako Predsjednik Alumni kluba NT ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti na sjednicu.

Članak 7.

- (1) Prijedlog dnevnog reda Skupštine sastavlja Predsjednik Alumni kluba NT.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda Predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti u kojima je Predsjednik ovlašten raspravljati i odlučivati;
 - da dnevni red ne bude preopsežan;
 - da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.
- (3) Nakon izlaganja dnevnog reda Predsjednik Alumni kluba NT stavlja na raspravu predloženi dnevni red.
- (4) Prijedlog dnevnog reda može se izmijeniti ili dopuniti na način da se pojedine teme iz dnevnog reda izostave ili da se dnevni red dopuni pojedinim temama.
- (5) O izmjeni ili dopuni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Članak 8.

- (1) Sjednicu saziva Predsjednik Alumni kluba NT
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Skupštine Alumni kluba NT
- (3) Predsjednik Alumni kluba NT je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje 1/3 članova Skupštine. U svom zahtjevu za sazivanje Skupštine predlagatelj su obavezni predložiti dnevni red sjednice.
- (4) Ako predsjednik ne sazove izvanrednu sjednicu Skupštine u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva iz stavka 5. Ovog članka, sazvat će predlagatelj. Poziv treba sadržavati prijedlog dnevnog reda te dan i mjesto održavanja sjednice.
- (5) U slučaju isteka mandata predsjednika, sjednicu saziva 1/3 redovitih članova Alumni kluba NT, a vodi ju osoba koja je prema Popisu članova najduže u članstvu Alumni kluba NT.
- (6) Ako je više osoba iz stavka 5. ovoga članka istoga dana pristupilo Alumni klubu NT, sjednicu će voditi najstariji među njima.

Članak 9.

- (1) Poziv na sjednicu se dostavlja usmeno, pismeno ili u elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Skupštine Alumni kluba NT, te po potrebi redovitim članovima Alumni kluba NT upisanih u Popis članova pozivaju na sjednicu.
- (3) Telefonske ili elektroničke sjednice pozivaju se iz središta Alumni kluba NT.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednice Skupštine Alumni kluba NT mogu se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.
- (5) Sjednice Skupštine Alumni kluba NT može se u slučajevima stavak 4. Ovog članka održati elektroničkim ili telefonskim putem.

Članak 10.

- (1) Pisani poziv iz članka 9. sadrži:
 - mjesto i vrijeme sjednice,
 - prijedlog dnevnog reda,
 - potpis predsjednika
- (2) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Skupštine Alumni kluba očituju elektroničkim putem.

Članak 11.

Skupštini predsjedava i njezine odluke potpisuje predsjednik Kluba, a u slučaju njegove spriječenosti dopredsjednik.

Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava da li je sjednici nazočna natpolovična većina članova Skupštine Alumni kluba NT.
- (2) Ako je na sjednici nazočan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika sa prethodne sjednice Skupštine Alumni kluba NT, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Skupštine Alumni kluba NT na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Skupštine Alumni kluba NT.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 15.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja ih je pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 16.

- (1) Prijavljeni redovni članovi Alumni kluba mogu sudjelovati na raspravi prema redosljedju kojim su se prijavili ili prema dopuštenju predsjedavatelja.

Članak 17.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može na istu temu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Skupštine Alumni kluba NT može se odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 18.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema određenom dnevnom redu.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje problema o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Skupštine Alumni kluba NT može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Skupštine Alumni kluba NT da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 22.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana tijela može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

Održavanje rada i stegovne mjere

Članak 23.

Svakoj osobi koja sudjeluj u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava rada i ne poštuje odredbe ovog poslovnika mogu se izreći:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice

Članak 24.

(1) Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koji na drugi način krši odredbe ovog poslovnika i remeti rad na sjednici.

Članak 25.

(1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog poslovnika.

(2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 26.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja, izriče Skupština Alumni kluba NT.

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojemu se održava sjednica.

(4) Udaljavanje sa sjednice se odnosi na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 27.

(1) Sjednica Skupštine Alumni kluba NT odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Skupštine Alumni kluba NT
- (3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

- (1) Sjednica se prekida:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red mjera iz članka 23. ovog Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba nabaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga prekinuti sjednicu, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi Skupština Alumni kluba NT

Članak 29.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj obavješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sa članom 9. ovog Poslovnika

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 30.

- (1) Nakon završetka rasprave prema članku 22. Ovog Poslovnika Skupština Alumni kluba pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovičan broj članova Skupštine Alumni kluba NT
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka za koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 31.

- (1) Skupština Alumni kluba NT odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Skupštine Alumni kluba NT određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno
- (2) Članovi glasuju tajno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedlog odluke odnosno zaključka odnosno da li ima „suzdržani“
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću

Članak 32.

- (1) Skupština Alumni kluba NT odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je Statutom određeno drugačije.
- (2) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen

Članak 33.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Skupštinu Alumni kluba NT o izvršenju obveze.

Članak 34.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Položaj članova

Članak 35.

- (1) Članovi Skupštine Alumni kluba NT mogu:
- sudjelovati u radu sjednica tijela;
 - postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koji sudjeluju na radu u sjednici;
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Skupština Alumni kluba NT raspravlja i odlučuje

Članak 36.

Član Skupštine Alumni kluba NT dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana

Članak 37.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Skupštine Alumni kluba NT, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

Zapisnik i akti sa sjednice

Članak 38.

- (1) O radu sjednice Skupštine Alumni kluba NT vodi se zapisnik
(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimiti tonski
(3) Zapisnik vodi član na Skupštini Alumni kluba NT kojeg odredi predsjedatelj.

Članak 39.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje radi i oblik rada Skupštine Alumni kluba NT
(2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici.
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici

4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
 8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (3) U slučajevima održavanja elektroničke ili telefonske sjednice, nakon završetka sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja članova Skupštine Alumni kluba NT. Zapisnik sa elektroničke ili telefonske sjednice verificira se i ovjerava potpisom na slijedećoj fizičkoj sjednici Skupštine Alumni kluba NT.

Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika čuva se u arhivi.

Članak 41.

Ako se zapisnik sastoji od više stranica, stranice moraju biti označeni rednim brojem te na zadnjoj stranici potpisi predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 42.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno napisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 43.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

Članak 44.

Izvodi prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati samo pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 45.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Gospiću, 30. Siječnja 2018.



Marija Ružić

REPUBLICA HRVATSKA
VELEUČILIŠTE NIKOLA TESLA U GOSPIĆU

Primjeno: 30. 01. 2018.	
Klasifikacijska oznaka	Organ: 100
602-04/17-01/34	
Uredbeni broj	Pril. V.1
1725/61-02-17-51	