

**POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE  
UDRUGE ZA ZAŠTITU POTROŠAČA GRADA SAMOBORA**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanje izvještajne i izborne skupštine Udruge za zaštitu potrošača Grada Samobora (u daljnjem tekstu Udruga ) prava i dužnosti članova Skupštine, odlučivanje te druga pitanja od važnosti za rad Skupštine.

Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u skladu sa odredbama Statuta Udruge za zaštitu potrošača Grada Samobora i obvezuju sve članove Skupštine, kao i osobe koje su nazočne na sjednicama Skupštine.

Skupština Udruge je najviše tijelo upravljanja Udrugom .

**Članak 2.**

Skupština zasjeda, raspravlja i odlučuje na sjednici.

Skupštinu sačinjavaju svi članovi koji su uredno potpisali pristupnicu i ispunili sve obveze prema Udruzi u skladu sa člankom 11 Statuta Udruge

Sjednici mogu biti nazočni počasni članovi. predstavnici tijela lokalne uprave i samouprave, udruga, tvrtki, stranaka te drugih organizacija i institucija mogu sudjelovati u raspravama bez prava odlučivanja. Skupština se može održati i putem sredstava daljinske komunikacije.

**I. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

**Članak 3.**

Član Skupštine ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama Skupštine, na njima raspravljati i glasovati, podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
- birati i biti biran u tijela Udruge
- pridonositi konstruktivnom i učinkovitom radu Skupštine.

**II. NAČIN RADA SKUPŠTINE**

**Članak 4.**

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik i predlaže radna tijela Skupštine:

- Radno predsjedništvo Skupštine (predsjednik i 2 člana)
- Zapisničara

- Verifikacionu komisiju od tri (3 ) člana
- dva ovjervitelja zapisnika

Ukoliko se saziva sjednica putem sredstava daljinske komunikacije Upravni odbor predložit će zapisničara i 2. ovjervitelja zapisnika.

#### Članak 5.

Nakon izbora radnih tijela predsjedavajući Skupštine predlaže dnevni red sjednice Skupštine.

Sjednicom Skupštine rukovodi radno predsjedništvo

Predsjednik Udruge je predsjednik Skupštine i predsjedavajući. U slučaju da predsjednik nije nazočan, sjednicu otvara i rukovodi radom najstariji član koji sudjeluje u radu Skupštine.

#### Članak 6.

Prije početka sjednice članovi Skupštine upisuju se u popis nazočnih koji vodi verifikacijska komisija. Na temelju upisanih članova i dostavljenih punomoći predsjednik verifikacijske komisije, utvrđuje kvorum na sjednici.

Verifikacijska komisija podnosi izvješće Skupštini o broju nazočnih članova. Skupština počinje sa radom ako je istoj prisutno natpolovičan broj članova, odluke se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih.

Ako u zakazano vrijeme nije prisutan potreban broj članova Skupština se odgađa za pola sata (30 minuta), a nakon tog vremena Skupština se održava bez obzira na broj prisutnih, a odluke su pravovaljane ako se za njih izjasni natpolovična većina prisutnih.

Kada se sjednica održava sredstvima daljinske komunikacije poziv i materijali objavit će se na web stranicama Udruge.

#### Članak 7.

Članovi Skupštine, te ostali nazočni na sjednici Skupštine, koji žele sudjelovati u raspravi prijavljuju se predsjedništvu.

Ukoliko se po pojedinoj točki dnevnog reda javi više članova za raspravu , rasprava će se vremenski ograničiti na tri minute, a replika na 1 minutu.

Kada je sjednica organizirana putem sredstava daljinske komunikacije članovi mogu postavljati pitanja i tražiti tumačenja putem e maila, telefona. U utvrđeno vrijeme kada započne sjednica članovi mogu sudjelovati u raspravi.

#### Članak 9.

Odluke se donose javnim glasovanjem, osim u slučajevima predviđenim Statutom, te ukoliko se članovi Skupštine ne opredijele da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Odluka o tajnom glasovanju donosi se javnim glasovanjem.

Glasovanje na sjednicama koje se organiziraju sredstvima daljinske komunikacije na način da je glasački listić objavljen na web stranici. Članovi će glasački listić popuniti zaokruživanjem za –protiv- suzdržan. i vratiti ga potpisanog putem emaila, faxes ili ga donijeti u sjedište udruge.

#### Članak 10.

Predsjedavajući sjednice Skupštine, na temelju provedene rasprave, predlaže zaključke i odluke na usvajanje.

#### Članak 11.

Red na sjednici Skupštine osigurava predsjedavajući Skupštine.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od teme dnevnog reda, predsjedavajući će ga opomenuti da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i nakon drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući će mu oduzeti riječ i pravo za daljnje sudjelovanje u raspravi o toj temi dnevnog reda.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći mjere:

- opomenu
- opomenu s oduzimanjem riječi
- udaljenje sa sjednice

Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

### III. IZBOR, IMENOVANJA I OPOZIV

#### Članak 12.

Biranje, imenovanje i opoziv članova Upravnog odbora Udruge i ostalih radnih tijela utvrđenih Statutom Udruge, provodi se javnim glasovanjem.

Ukoliko se za pojedinu dužnost kandidiralo više članova, odnosno ako se za upravljačka tijela kandidiralo više članova od broja predviđenog Statutom izbor se provodi tajnim glasovanjem.

#### Članak 13.

Svim članovima Udruge u kandidacijskom postupku sukladno Statutu mora se omogućiti da pod jednakim uvjetima utvrđenim od strane Upravnog odbora Udruge mogu kandidirati za sve organe i tijela kao i dužnosti Udruge.

Prije održavanja Skupštine Udruge Upravni odbor osniva Kandidacionu komisiju za provođenje kandidacijskog postupka. Članove Kandidacijske komisije verificira Skupština na izornoj sjednici.

Kandidacijske liste sastavljaju se abecednim redom, po prezimenu.

Postupak kandidiranja kada se izbor provodi putem sredstava daljinske komunikacije, Upravni odbor predložit će kandidate skupštini, a članovi mogu svoje prijedloge za kandidiranjem poslati do početka sjednice pismenim putem ili putem e-maila.

### IV. STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### Članak 14.

Na sjednici Skupštine vodi se zapisnik, koji treba sadržavati:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- tko je sazvao sjednicu

- imena nazočnih i odsutnih članova Skupštine
- popis imena drugih gostiju prisutnih na sjednici
- imena članova radnih tijela Skupštine
- predloženi i usvojeni dnevni red
- sažeti tijek sjednice po točkama dnevnog reda
- imena podnositelja izvješća i sudjelovatelja u raspravi s bitnim sadržajem izlaganja i bližim prikazom podnijetih prijedloga
- donijete odluke
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima dnevnog reda
- datum i sat završetka sjednice Skupštine

Zapisnik potpisuje predsjedavajući, dva ovjervitelja zapisnika i zapisničar u roku 30 dana od dana održane sjednice Skupštine.

Zapisnik i donesene odluke trajno se čuvaju.

Sjednice Skupštine mogu se tonski snimati, ukoliko postoje uvjeti za to.

Kada se sjednica održava putem sredstava daljinske komunikacije predloženi članovi verifikacione komisije će nakon jednog sata utvrditi broj vraćenih glasačkih listića i ishode glasanja i zapisnički utvrditi.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Poslovnika daje Skupština.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom, Skupština može urediti svojom posebnom odlukom.

Donesene odluke, zaključci i drugi akti, stupaju na snagu i primjenjuju se danom donošenja, ako nije drugačije određeno.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje i stupaju na snagu danom donošenja.

### Članak 16.

Odredbe ovog Poslovnika u odgovarajućem sadržaju primjenjuju se na rad Upravnog odbora i svih ostalih radnih tijela Skupštine.

### Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na Skupštini a primjenjuje se odmah po donošenju.

Predsjednik  
Miran Šoić