

Na temelju članka 31. Statuta Hrvatske unije tenisača (u daljnjem tekstu «Unija»), Upravni odbor Unije, na svojoj sjednici održanoj u Zagrebu, dana 06. 04. 2013. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA HRVATSKE UNIJE TENISAČA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Hrvatske unije tenisača (u daljnjem tekstu: Poslovník), u skladu sa Statutom Hrvatske unije tenisača (u daljnjem tekstu: Statut Unije), uređuje se postupak za rad Upravnog odbora Unije, (u daljnjem tekstu: UO), koji će omogućiti brži i učinkovitiji rad članova UO.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezujuće su za članove UO, glavnog tajnika Unije, članove stručnih radnih tijela UO i za sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu UO.

Članak 3.

Poslove iz svoje nadležnosti UO obavlja na sjednicama.

Sjednicama UO može biti nazočan i sudjelovati u raspravi i Predsjednik i članovi Nadzornog odbora Unije, član tijela Unije, stručnog radnog tijela UO, članovi Stegovnog suda, Tajnik Unije i druge od strane Predsjednika Unije ili UO pozvane osobe, ali bez prava odlučivanja.

Članak 4.

Pravo glasovanja na sjednicama UO imaju samo njegovi članovi.

Članak 5.

O primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se UO, odnosno Predsjednik Unije, koji je ujedno i Predsjednik UO, a u slučaju njegove odsutnosti Izvršni dopredsjednik Unije.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Članak 6.

Član UO ima pravo i obavezu:

- biti nazočan na sjednicama UO i aktivno sudjelovati u radu sjednice;
- izvršavati zadatke koje mu povjeri UO i zalagati se za ostvarivanje stavova i zaključaka UO i Skupštine Unije;
- uvažavati mišljenja i interese drugih članova UO;
- davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama UO;
- podnositi prijedloge za donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti UO;
- u tijeku donošenja odluka i zaključaka s drugim članovima UO usklađivati stavove, postavljati pitanja, usmena ili pismena, i zahtijevati odgovore;
- da bude redovito, istinito i potpuno obaviješten o pitanjima i problematici čije poznavanje je potrebno za obavljanje dužnosti člana UO;

- da podnese ostavku na članstvo u UO ukoliko ustanovi da ne može kvalitetno obavljati preuzetu dužnost te;
- ima i druga prava i obaveze utvrđene Statutom Unije ili drugim općim aktima Unije.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti člana UO da bude nazočan sjednici UO, član UO je dužan pravovremeno izvijestiti Predsjednika ili Tajnika Unije.

Članak 8.

Pitanja se u pravilu mogu postavljati prije prijelaza na dnevni red sjednice, a nakon toga samo po odobrenju Predsjednika Unije.

III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

Članak 9.

Radom sjednice UO rukovodi Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti Izvršni dopredsjednik.

Predsjednik ima osobito ova prava i dužnosti:

- brine da rad sjednice UO teče po utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika;
- daje riječ članovima UO i drugim sudionicima u raspravi;
- utvrđuje prijedloge pojedinih odluka i zaključaka;
- utvrđuje odluke i zaključke koje je UO prihvatio;
- objavljuje rezultate glasovanja;
- odobrava, u opravdanim slučajevima, napuštanje sjednice članovima UO;
- osigurava red na sjednici UO;
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici UO;
- odlučuje o drugim pitanjima u vezi s ispravnim radom UO.

IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice UO sastavlja Predsjednik.

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda Predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju isključivo u nadležnost UO, a ostala pitanja, kad postoji opravdana potreba da ih razmatra UO.

2. Sazivanje sjednica

Članak 11.

Sjednicu UO saziva Predsjednik, odnosno u njegovoj odsutnosti Izvršni dopredsjednik, sukladno članku 32. Statuta Unije.

Poziv za sjednicu UO dostavlja se članovima UO i NO, najkasnije 5 (pet) dana prije njenog održavanja.

Poziv na sjednicu mora sadržavati:

- *prijedlog dnevnog reda;*
- *datum i vrijeme održavanja sjednice UO i*
- *mjesto održavanja sjednice UO.*

Uz poziv za sjednicu UO članovima UO i ostalim sudionicima u radu sjednice dostavlja se materijal za pojedine točke dnevnog reda.

Članak 12.

Na sjednicu UO, pored članova UO Predsjednik u pravilu poziva: Tajnika Unije, predsjednika Stegovnog Suda Unije, članove Nadzornog odbora Unije, te druge osobe čija nazočnost može doprinijeti boljem i učinkovitijem radu UO.

Članak 13.

Sjednice UO priprema Predsjednik Unije uz pomoć Tajnika Unije.

V. RAD NA SJEDNICI

Članak 14.

Sjednice UO otvara i predsjedava im Predsjednik Unije, a ako je Predsjednik odsutan, Izvršni dopredsjednik.

Predsjednik Unije objavljuje broj nazočnih članova UO, te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Upravni odbor pravovaljano odlučuje ako je sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

U slučaju nepostojanja potrebitog kvoruma, Predsjednik zakazuje nadnevak i sat održavanja sljedeće sjednice UO.

3. Tijek sjednice

Članak 15.

Poslije utvrđivanja postojanja kvoruma bira se zapisničar, a zatim se usvaja zapisnik s prethodne sjednice UO.

Svaki član UO ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice UO.

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

Članak 16.

U nastavku rada Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove UO da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 17.

Nakon što je dnevni red konačno utvrđen prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

Članak 18.

Na sjednici UO nitko ne može raspravljati prije nego dobije riječ od Predsjednika. Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 19.

Nitko nema pravo sudionika u raspravi prekidati u raspravi, upadati mu u riječ ili nekim drugim sugestivnim pokretima i uzvicima utjecati na slobodno izlaganje misli.

Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili kleveće, ili na koji drugi način izaziva nekog od nazočnih, Predsjednik je dužan pozvati ga da se pridržava dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili ne narušava rad.

Ako se sudionik u raspravi ogluši i o drugi ovakav poziv, Predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 20.

Članovi UO mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u svezi s dnevnim redom, a sve ostale osobe koje nazoče sjednici UO, po odobrenju Predsjednika, mogu iznositi svoja mišljenja samo o pitanjima o kojima raspravlja UO.

Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici UO imaju pravo da se izjašnjavaju o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

Članak 21.

UO u opravdanim slučajevima, može odlučiti da se trajanje pojedinih rasprava ograniči.

Svaki sudionik mora iznijeti prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se raspravlja, ukoliko njegova rasprava nije informativne prirode.

O istom pitanju, u pravilu, može se raspravljati samo jednom, osim u slučajevima kada se riječ ponovo traži radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešnog zaključka.

Sve dok rasprava traje član UO ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao.

Poslije izlaganja članova UO, Predsjednik, ukoliko smatra potrebitim i poželjnim, daje riječ drugim sudionicima sjednice UO.

Članak 22.

Predsjednik će dati riječ, preko reda, sudioniku sjednice UO koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika, o povredi zakonitosti, o povredi dnevnog reda ili netočno iznijetim podacima koji mogu dovesti do nesporazuma.

Rasprava, u pravilu, traje sve dok svi članovi UO, odnosno sudionici, ne završe sa svojim izlaganjem.

Ukoliko Predsjednik drži da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odgovarajuće odluke, odnosno zaključka.

4. Odlučivanje i glasovanje

Članak 23.

Po iscrpljenoj raspravi ili prihvaćenom prijedlogu bez rasprave, UO donosi odluku u skladu s odredbama Statuta Unije i ovog Poslovnika.

Glasovanje je u pravilu javno, osim u slučaju kada to odluči UO.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku na pitanje Predsjednika: "Tko je ZA?", "Tko je PROTIV?", te na samom kraju "Tko je SUZDRŽAN?".

Ako broj glasova "PROTIV" i "SUZDRŽANIH" bude veći od broja glasova "ZA", smatra se da je prijedlog odbačen, odnosno da odluka nije donijeta.

Članak 24.

Tajno glasovanje obavlja se na glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".

Prebrojavanje glasova obavlja Tajnik Unije u nazočnosti članova UO.

Upravni odbor odluke donosi većinom glasova prisutnih članova. Ukoliko je broj glasova članova izjednačen, smatra će se da je donesena odluka na strani za koju je glasao Predsjednik, odnosno Izvršni dopredsjednik u slučaju odsutnosti Predsjednika Unije.

5. Prekid rada sjednice i usuglašavanje stavova članova Upravnog odbora

Članak 25.

UO može odlučiti da se sjednica prekine, ako se u tijeku istog dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda, ako tako zahtjeva većina nazočnih članova UO ili iz kojih drugih opravdanih razloga.

U slučaju iz prethodnog stavka UO odmah utvrđuje vrijeme (nadnevak i sat) kada će se sjednica nastaviti.

UO također može odlučiti da se pojedina pitanja skinu s dnevnog reda i iznesu na rješavanje na sljedećoj sjednici UO.

Članak 26.

Svaki član UO može predložiti da se prije glasovanja o određenoj točki dnevnog reda prethodno usuglase stavovi ako su oni toliko različiti da je izvjesno da se predložena odluka neće donijeti.

Ako UO prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka sjednica UO se prekida.

Poslije kraćeg prekida, rad UO se nastavlja.

U nastavku sjednice Predsjednik iznosi pitanja za koje je usuglašavanje nužno i ukazuje na moguće pravce usuglašavanja. Ako u tijeku rasprave članovi UO usuglase stavove pristupa se glasovanju.

Članak 27.

Ako Predsjednik u tijeku rasprave o određenoj točki dnevnog reda ocijeni da su stavovi članova UO do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može donijeti odgovarajuća

odluka, predložiti će UO odlaganje te točke dnevnog reda za sljedeću sjednicu radi pružanja mogućnosti predstavnicima da zatraže nove ili dopunske smjernice i naputke.

Prijedlog u smislu prethodnog stavka može dati i član UO.

Ako UO ne prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, po završenoj raspravi pristupa se glasovanju.

6. Održavanje reda na sjednici

Članak 28.

Zbog povrede reda na sjednici UO mogu se članovima UO i drugim osobama koje prisustvuju sjednici izreći sljedeće mjere:

1. opomena na red;
2. oduzimanje riječi;
3. udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod rednim brojevima 1 i 2 izriče Predsjednik, a pod 3 UO, na prijedlog Predsjednika.

Mjera opomene na red izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sjednici, ili odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se za slučajeve iz članka 19. ovog Pravilnika.

Mjera udaljavanja sa sjednice UO izriče se: radi uvrede ili klevete, zbog oglašivanja o već izrečenu mjeru ili zbog grubog ometanja rada sjednice.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je bila izrečena.

Članak 29.

Član UO ili druga osoba prema kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica UO.

Ako član UO ili druga osoba, prema kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napusti prostoriju, Predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti je tek kad se izrečena mjera izvrši.

Sve izrečene mjere, osim opomene na red, unose se u zapisnik sjednice.

7. Zaključivanje sjednice

Članak 30.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice UO, kao i u slučaju njenog prekida, Predsjednik zaključuje sjednicu UO.

VI. ZAPISNICI

Članak 31.

O radu svake sjednice UO vodi se zapisnik koji obavezno sadržava:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- broj nazočnih članova UO i imena nenazočnih s utvrđenjem opravdanosti ili neopravdanosti izostanka;
- imena ostalih osoba koje nazoče sjednici UO;
- utvrđenje postojanja kvoruma;
- predloženi i usvojeni dnevni red;

- imena sudionika u raspravi i suštinu njihovih prijedloga;
- zaključke i odluke donijete o pojedinim pitanjima s naznakom da li su donijeti jednoglasno ili većinom glasova, kao i omjer glasovanja;
- oznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta;
- potpis zapisničara i Predsjednika;
- sva izvješća i drugi pisani materijali prilažu se zapisniku uz numeraciju.

Članak 32.

Zapisnik se mora izraditi u roku od deset (10) dana od dana održavanja sjednice.

Svi materijali čuvaju se trajno u arhivu Unije.

Članak 33.

Na temelju zaključaka i odluka UO unijetih u zapisnik, Tajnik Unije izrađuje odluke, odnosno zaključke i dostavlja ih izvršiteljima, odnosno tijelima nadležnima za realizaciju.

Ovjereni i potpisani zapisnik sa sjednice Tajnik Unije dostavlja svim članovima UO, članovima Nadzornog odbora, te ga objavljuje na internetskoj stranici Unije.

VII. IZVJEŠĆIVANJE JAVNOSTI**Članak 34.**

Izvješćivanje javnosti o radu UO obavlja se po postupku i na način propisan člankom 51. Statuta Unije.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 35.**

Akte koje donosi UO potpisuje Predsjednik.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika usvaja Skupština Unije po postupku po kojem je i donijet.

Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki član UO, svaki član Nadzornog odbora Unije i Tajnik Unije.

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 06.04. 2013.g.

Predsjednik Unije

Ivan Drčelić