

ASOCIJACIJA REKTORA PRIVATNIH SVEUČILIŠTA

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE ASOCIJACIJE REKTORA PRIVATNIH SVEUČILIŠTA

Vitez, prosinac 2017.g.

Na temelju članka 43. Statuta Asocijacije rektora privatnih sveučilišta, Skupština na svojoj 2. sjednici, održanoj 08. 12. 2017. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE ASOCIJACIJE REKTORA PRIVATNIH SVEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Poslovníkom o radu Skupštine Asocijacije rektora privatnih sveučilišta (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje pitanja djelovanja Skupštine Asocijacije rektora privatnih sveučilišta (u daljnjem tekstu članovi Skupštine), sazivanje, rad, red, odlučivanje, javnosti rada te ostala bitna pitanja za rad Skupštine.

Članak 2.

- 2) Skupština je najviše tijelo Udruge koju čine svi punopravni članovi Udruge s jednakim pravom glasa.

Članak 3.

- 3) O primjeni Poslovnika brine predsjedavajući Skupštine.

Članak 4.

- 4) Odredbe Poslovnika obvezne su za sve članove Skupštine, kao i za sve osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu sjednice Skupštine ili nazoče istoj.

Članak 5.

- 5) U izvršavanju svojih dužnosti, član Skupštine ima pravo i obvezu učestvovati u radu i odlučivanju u Skupštini:
 - ima pravo i obvezu nazočiti sjednicama Skupštine;
 - ima pravo pokretati rasprave o pitanjima iz djelokruga Skupštine te predlagati rješenja, zaključke, odluke i opća akta;
 - dužan je preuzeti obveze, izvršavati zadatke i učestvovati u aktivnostima Skupštine
 - ima pravo da bude redovito i povremeno obaviješten o svim pitanjima i problemima iz djelokruga Skupštine.

II. SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 6.

- 1) Sjednice Skupštine saziva i njima predsjedava predsjedavajući Skupštine, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga član kojeg on pismeno ovlasti.
- 2) Sjednice Skupštine sazivaju se u pismenom obliku.
- 3) Izuzetno, kada važnost ili hitnost, odnosno okolnosti slučaja nalažu, može se sazvati i izvanredna sjednica Skupštine.

Članak 7.

- 1) Predsjedavajući Skupštine saziva sjednicu Skupštine:
 - kada ocjeni da je to potrebno, a najmanje dvaput tijekom kalendarske godine;
 - kada to zatraže dvije trećine članova Udruge;
 - kada to zatraži predsjednik Udruge.

Članak 8.

- 1) Poziv i pisane materijale za sjednicu Skupštine dostavljaju se svim članovima Skupštine po pravilu najmanje 15 dana prije održavanja sjednice.
- 2) Posebno, rok dostave poziva i materijala za sjednicu može biti kraći, ali ne manje od 7 dana, s tim da se pismeni dio materijala može dostaviti i naknadno ili predati na samoj sjednici o čemu će član Skupštine biti prethodno obaviješten.

Članak 9.

- 1) Poziv za sjednicu Skupštine mora sadržavati:
 - naziv Asocijacije;
 - nadnevak otpreme poziva i urudžbeni broj;
 - nadnevak održavanja sjednice Skupštine te mjesto i vrijeme održavanja sjednice Skupštine;
 - prijedlog dnevnog reda;
 - potpis predsjedavajućeg i pečat Asocijacije.
- 2) Član Skupštine obavezan je nazočiti sjednici Skupštine.
- 3) U slučaju spriječenosti dužan je pravodobno obavijestiti predsjedavajućeg Skupštine.

III. RAD SKUPŠTINE

Članak 10.

- 1) Vrijeme održavanja sjednice Skupštine i dnevni red predlaže predsjedavajući Skupštine, odnosno član kojega u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje (u daljnjem tekstu predsjedavajući).
- 2) Dnevni red se usvaja na početku sjednice natpolovičnom većinom nazočnih članova Skupštine.

Članak 11.

- 1) Na početku sjednice Skupština, na prijedlog predsjedavajućeg, imenuje zapisničara koji ima zadatak podnijeti izvješće o broju nazočnih članova Skupštine.
- 2) Kvorum Skupštine čini natpolovična većina svih članova Skupštine.
- 3) Ako je član spriječen nazočiti sjednici Skupštine, može glasovati elektroničkom poštom najkasnije prije početka sjednice ili za glasovanje u njegovo ime može ovlastiti drugu osobu. Ovlaštenje se daje u obliku punomoći i dostavlja se glavnom tajniku Asocijacije.

1. Rasprava

Članak 12.

- 1) Prije prijelaza na dnevni red, svaki član Skupštine može staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice Skupštine.
- 2) Usvojene primjedbe unose se u zapisnik Skupštine.

Članak 13.

- 1) Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice Skupštine, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom.
- 2) O svakoj točki dnevnog reda, prije odlučivanja, otvara se rasprava koja traje sve dok ima prijavljenih govornika, nakon čega predsjedavajući raspravu zaključuje.

Članak 14.

- 1) Prijave za riječ podnose se dizanjem ruke sve do zaključka rasprave.
- 2) Predsjedavajući daje riječ govornicima po redoslijedu prijave za raspravu.
- 3) Učesnik u raspravi treba govoriti samo o pitanju koje je predmet rasprave i to kratko i bez ponavljanja izlaganja koja su već iznesena i dužan je držati se predmeta rasprave.
- 4) Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjedavajući će ga opomenuti i pozvati da se drži predmeta rasprave, a u ponovljenom slučaju može mu oduzeti riječ.
- 5) Po pravilu nitko ne može govoriti o istom predmetu rasprave više od dva puta, osim uz posebno odobrenje predsjedavajućeg.

Članak 15.

- 1) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može dati opomenu i oduzeti riječ svakome tko se ne pridržava reda.
- 2) Opomena se može izreći osobi koja svojim ponašanjem ili govorom narušava red i koja se ne pridržava dnevnog reda ili odredaba ovog Poslovnika.
- 3) Riječ se obvezno oduzima osobi koja nakon izrečene opomene i dalje narušava red.

Članak 16.

- 1) Predsjedavajući može dati riječ pojedinom članu Skupštine ili drugoj osobi tijekom rasprave o određenom pitanju:
 - kada želi dati potrebno stručno ili drugo obrazloženje;
 - kada treba govoriti na izravno postavljeno pitanje;
 - kada je potrebno protumačiti stav iz prethodnog izlaganja tijekom rasprave.

Članak 17.

- 1) U toku sjednice Skupštine mogu učestvovati i druge osobe koje mogu svojim radom na sjednici doprinijeti kvaliteti rada, ali bez prava odlučivanja.

IV. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 18.

- 1) Kada završi rasprava o određenom pitanju, odnosno po određenoj točki dnevnog reda, pristupa se donošenju odluka, zaključaka ili drugih akata. Predsjedavajući poziva članove Skupštine da glasuju o prijedlogu odluke ili zaključka.
- 2) Po pravilu se glasa o cjelini prijedloga. Glasovanje se putem javnog izjašnjavanja sa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- 3) Ako su na prijedlog stavljene primjedbe najprije se glasuje o njima, a zatim o prijedlogu u cjelini.
- 4) O primjedbama se glasuje redosljedom kojim su podnesene. Usvojene primjedbe postaju sastavni dio prijedloga.
- 5) Nakon završenog glasovanja, predsjedavajući objavljuje je li prijedlog usvojen ili odbijen, Odluka Skupštine je pravovaljana od trenutka kada je istu proglasio predsjedavajući.

Članak 19.

- 1) Glasovanje na sjednicama Skupštine je javno, osim ako Skupština odluči većinom glasova nazočnih članova Skupštine da je glasovanje o pojedinim pitanjima tajno.

Članak 20.

- 1) Sva akta i odluke Skupštine o kojima se glasuje potrebno je da su za njih glasovali natpolovičnom većinom članova Asocijacije.

Članak 21.

- 1) Usvojene odluke, zaključci ili opći akti sastavni su dio zapisnika sjednice Skupštine.

V. JAVNOST RADA

Članak 22.

- 1) Sjednice Skupštine su javne.
- 2) Skupštini nazoče pozvani gosti, predstavnici medija i ostale osobe, ali ne sudjeluju u odlučivanju.

- 3) Izuzetno, kada to zahtijeva sadržaj dnevnog reda, sjednice Skupštine mogu biti zatvorene za javnost.

VI. PREKID RADA I ZAKLJUČENJE SKUPŠTINE

Članak 23.

- 1) Predsjedavajući može prekinuti sjednicu Skupštine u slučaju da se stegovnim mjerama ne može održati red na sjednici.
- 2) Ako dođe do prekida u radu sjednice Skupštine, predsjedavajući određuje vrijeme trajanja prekida i vrijeme kada će Skupština nastaviti s radom.

Članak 24.

- 1) Skupština zaključuje svoj rad kada se iscrpe sve točke utvrđenog dnevnog reda i donesu potrebne odluke.
- 2) Skupštinu zaključuje predsjedavajući Skupštine.

VII. ZAPISNIK O RADU SKUPŠTINE

Članak 25.

- 1) O radu Skupštine vodi se zapisnik koji se čuva u arhivi u sjedištu Asocijacije.
- 2) Zapisnik o radu sjednice Skupštine potpisuje Predsjedavajući Skupštine i zapisničar.
- 3) Zapisnik sjednice Skupštine verificira se na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine.

Članak 26.

- 1) Zapisnik o radu Skupštine mora sadržavati:
 - naziv Skupštine;
 - nadnevak, mjesto i vrijeme početka Skupštine;
 - utvrđeni dnevni red;
 - ime i prezime voditelja zapisnika i dva ovjervitelja zapisnika;
 - tijek sjednice Skupštine;
 - sažetak rasprava po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda s imenima sudionika rasprave;
 - sve odluke i zaključke donesene na sjednici Skupštine;
 - vrijeme zaključenja sjednice Skupštine;
 - potpis predsjedavajućeg Skupštine i voditelja zapisnika.

- 2) Zapisnik se mora izraditi u pismenoj formi u roku od 7 dana od dana održavanja Skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- 1) Tumačenje ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 28.

- 1) Izmjene i dopune Poslovnika vrši Skupština po postupku i na način njegovog donošenja.

Članak 29.

- 1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od trenutka njegovog usvajanja na Skupštini.

Broj: 10/17

Datum: 08.12.2017.g



Predsjedavajući Skupštine

Prof.dr. Mirko Puljić