

**HRVATSKI OGRANAK MEĐUNARODNOG VIJEĆA ZA
VELIKEELEKTROENERGETSKE SUSTAVE – CIGRE**

ZAGREB, HRVATSKA



PRAVILNIK

O RADU SKUPŠTINE HRO CIGRE

Zagreb, 12. lipnja 2024.

Na temelju članka 18. Statuta Hrvatskog ogranka Međunarodnog vijeća za velike elektroenergetske sustave - CIGRE, XXXIX. Skupština Hrvatskog ogranka Međunarodnog vijeća za velike elektroenergetske sustave - CIGRE održanoj 12. lipnja 2024. usvojila je

PRAVILNIK O RADU SKUPŠTINE HRO CIGRE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Skupština HRO CIGRE (u nastavku teksta: Skupština) obavlja poslove iz svog djelokruga o čemu donosi odluke i zaključke na način i po postupku utvrđenim Statutom i ovim Pravilnikom o radu Skupštine HRO CIGRE (u nastavku teksta: Pravilnik).

Članak 2.

Skupštinu čine svi predsjednici studijskih odbora.
Skupština radi i donosi odluke i zaključke na sjednicama.
Sjednice Skupštine mogu biti redovite i izvanredne.

Članak 3.

Sjednice Skupštine sazivaju se u skladu s odredbom čl. 17. Statuta HRO CIGRE.

Članak 4.

Rad Skupštine je javan.
Javnost rada može se u cijelosti ili djelomično isključiti na prijedlog Predsjednika HRO CIGRE (u nastavku teksta: Predsjednik) samo na temelju posebne odluke Skupštine ukoliko je to potrebno radi zaštite prava i/ili posebnih interesa HRO CIGRE, odnosno njezinih članova.

Članak 5.

Organizacijom i načinom rada Skupštine osigurava se kolektivan rad, odlučivanje, odgovornost i ravnopravnost članova Skupštine u ostvarivanju njihovih prava, dužnosti i odgovornosti, kako u Skupštini, tako i u radnim tijelima Skupštine.

Članak 6.

Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve članove Skupštine, kao i za sve osobe koje nisu članovi Skupštine ukoliko sudjeluju u radu Skupštine, odnosno, u radu njezinih radnih tijela ili ukoliko prisustvuju njezinim sjednicama.
Predsjednik brine o pridržavanju i pravilnoj primjeni odredbi ovog Pravilnika.

II. SJEDNICE SKUPŠTINE

1. Pripremanje i sazivanje sjednica Skupštine

Članak 7.

Sjednice Skupštine priprema Predsjednik.
U pripremanju sjednice Predsjedniku pomaže glavni tajnik HRO CIGRE (u nastavku teksta: Glavni tajnik), a prema potrebi i pojedini članovi Izvršnog odbora HRO CIGRE (u daljnjem tekstu: Izvršni odbor), ovisno o točkama dnevnog reda sjednice Skupštine.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine sastavlja Predsjednik.

U prijedlog dnevnog reda redovite sjednice Skupštine mora se staviti Izvještaj o radu HRO CIGRE kojim se, kao posebnom točkom dnevnog reda, izvještava članove o radu HRO CIGRE u razdoblju između prethodno održane sjednice Skupštine i sjednice koja se saziva.

Članak 9.

Pojedine točke dnevnog reda i pripadne podloge za sjednicu Skupštine priprema Izvršni odbor. Pravo predlaganja nove točke dnevnog reda sjednice Skupštine ima najmanje 25 (dvadesetpet) članova HRO CIGRE.

Prijedlozi se podnose u pisanom obliku s potpisima predlagatelja.

Članak 10.

Članovi Skupštine pozivaju se na sjednicu Skupštine pisanim pozivom upućenim poštom ili elektroničkom poštom.

U pozivu na sjednicu mora se navesti prijedlog dnevnog reda te mjesto i vrijeme odnosno način održavanja sjednice Skupštine.

Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Skupštine najkasnije 14 (četrnaest) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članak 11.

Svaka točka koja se predlaže za dnevni red sjednice Skupštine mora biti obrađena i dokumentirana kako bi se članovi Skupštine mogli upoznati s problematikom, razmotriti određena pitanja i o njima odlučivati. U tu svrhu pripadajuće materijale dostavit će se članovima Skupštine prije održavanja sjednice.

2. Otvaranje sjednice i utvrđivanje dnevnog reda sjednice Skupštine

Članak 12.

Predsjednik otvara sjednicu Skupštine, utvrđuje je li nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje (kvorum) te daje kratke obavijesti vezane uz rad Skupštine.

Na prijedlog Predsjednika, natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Skupštine, javnim glasovanjem, imenuju se zapisničar i 2 (dva) ovjerovitelja zapisnika sa sjednice Skupštine.

Članak 13.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Skupštine, Predsjednik provjerava ima li primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice.

Ukoliko se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi odgovarajuća izmjena.

Članak 14.

Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine i poziva članove Skupštine da se izjasne o istom.

Članak 15.

Predsjednik proglašava konačno utvrđen dnevni red sjednice Skupštine.

3. Raspravljanje na sjednici Skupštine

Članak 16.

Nakon utvrđivanja konačnog dnevnog reda sjednice Skupštine, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda prema utvrđenom redoslijedu.

Skupština može tijekom sjednice izmijeniti redoslijed raspravljanja o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 17.

Na sjednici Skupštine raspravlja se o svakoj točki dnevnog reda sjednice prije nego se o istoj usvoji zaključak.

Članak 18.

Ako je potrebno, Predsjednik može odrediti izvjestitelja koji obrazlaže problematiku dotičnog predmeta te mišljenja i prijedloge vezane za odluku koju bi trebalo donijeti.

Članak 19.

Nakon izlaganja izvjestitelja, Predsjednik poziva članove Skupštine da iznesu svoje stavove i mišljenja o predmetnoj točki dnevnog reda.

Svaki član Skupštine ima pravo govoriti o svakoj točki dnevnog reda sjednice Skupštine.

Član Skupštine može o istoj točki dnevnog reda govoriti više puta.

Tijekom rasprave mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati pitanja u pogledu rješenja predloženih za pojedine točke dnevnog reda.

Članak 20.

Nitko ne može govoriti na sjednici Skupštine prije nego li zatraži i dobije riječ od Predsjednika.

Prijave za riječ članovi Skupštine podnose Predsjedniku čim se otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda i mogu ih podnositi sve do zaključenja rasprave.

Članovi Skupštine traže riječ tijekom rasprave podizanjem ruke ili pisanim putem.

Predsjednik daje riječ članovima Skupštine prema redoslijedu prijave.

Predsjednik će dati riječ preko reda izvjestitelju o određenom predmetu ukoliko on to traži kako bi ponovno obrazložio svoj stav ili ukoliko to zahtijeva rasprava.

Članak 21.

Član Skupštine koji dobije riječ dužan se pridržavati predmeta rasprave, biti kratak i jasan u svom izlaganju te izbjegavati nepotrebna ponavljanja.

Ako se član Skupštine u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, Predsjednik će ga opomenuti.

Ako se i nakon druge opomene član Skupštine ne drži predmeta rasprave, Predsjednik će mu oduzeti riječ.

Članak 22.

Tijekom rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda svaki član Skupštine ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu (amandman) u pogledu odluke koju bi Skupština trebala donijeti.

Članak 23.

Predsjednik se brine da člana Skupštine koji je dobio riječ nitko ne ometa ili ne sprječava u njegovu izlaganju.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo Predsjednik.

Članak 24.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok svi prijavljeni članovi Skupštine ne završe svoja izlaganja.

Predsjednik zaključuje raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Iznimno, članovi Skupštine na prijedlog Predsjednika većinom glasova nazočnih članova mogu odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi prije nego svi prijavljeni članovi Skupštine završe svoja izlaganja, ako je predmet o kojem se raspravlja toliko raspravljen i razjašnjen da se može donijeti odgovarajuća odluka.

4. Odlučivanje na sjednici Skupštine

Članak 25.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Skupštine donosi se odluka.

Članak 26.

Prijedlog odluke o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Skupštine daje na glasovanje Predsjednik.

Prije glasovanja Predsjednik je dužan protumačiti članovima Skupštine o kojem se prijedlogu glasuje.

Članak 27.

Na sjednici Skupštine glasuje se javno, a odluke se donose natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Skupštine, osim ako Statutom nije određeno drugačije.

Članak 28.

Članovi Skupštine glasuju tako da se izjašnjavaju za ili protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

Članak 29.

Članovi Skupštine glasuju dizanjem ruku, osim u slučaju održavanja sjednice Skupštine putem sredstava elektroničke komunikacije.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se tako da Predsjednik prvo poziva članove Skupštine da se izjasne tko je za prijedlog, zatim tko je protiv prijedloga te tko se suzdržao od glasovanja.

Glavni tajnik zadužen je za brojanje glasova i unos rezultata u zapisnik sa sjednice Skupštine. Nakon glasovanja Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja, odnosno utvrđuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 30.

U odlukama Skupštine mora biti jasno izražena odluka Skupštine te na koji način i u kojem roku je potrebno izvršiti određene zadatke.

Ako se radi o važnijim i/ili složenijim odlukama, Skupština može imenovati posebno povjerenstvo za pripremanje teksta odluke.

5. Održavanje reda na sjednici Skupštine

Članak 31.

Red na sjednici Skupštine osigurava Predsjednik.

Članak 32.

Zbog povrede reda na sjednici Skupštine Predsjednik može izreći sljedeće mjere: opomenu i oduzimanje riječi.

Opomena će se izreći članu Skupštine koji svojim ponašanjem narušava red na sjednici ili se ne drži odredaba ovog Pravilnika.

Mjera oduzimanja riječi izreći će se nakon druge opomene na istoj sjednici članu Skupštine koji svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Pravilnika.

Članak 33.

Ako red na sjednici Skupštine remeti osoba koja nije član Skupštine, Predsjednik će je, ovisno o težini slučaja, opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica Skupštine.

Članak 34.

Ako Predsjednik ne može održati red na sjednici Skupštine mjerama predviđenim ovim Pravilnikom, odredit će kratak prekid sjednice dok se ne osiguraju uvjeti za uredan nastavak rada Skupštine.

6. Zaključivanje sjednice Skupštine

Članak 35.

Nakon donošenja odluke o svakoj točki dnevnog reda Predsjednik zaključuje sjednicu Skupštine.

7. Održavanje sjednica Skupštine putem sredstava elektroničke komunikacije

Članak 36.

Sjednica Skupštine se može održati i elektroničkim putem, korištenjem elektroničke pošte ili elektroničkih sustava koji omogućavaju raspravu u realnom vremenu (Zoom, MS Teams, Webex, Skype i slično) ili hibridno (istovremeno uz fizičku prisutnost i elektronički), ako se tome najkasnije tri (3) dana prije održavanja Skupštine ne usprotivi više od 50% članova Skupštine.

Glasovanje na sjednici Skupštine koja se održava uz fizičku prisutnost članova na mjestu određenom za njeno održavanje, može se provesti i pisanim izjašnjavanjem člana Skupštine koji je iz opravdanih razloga spriječen nazočiti sjednici i to elektroničkim putem (putem elektroničke pošte) na adresu elektroničke pošte naznačen u pozivu za Skupštinu.

U slučaju održavanja sjednice Skupštine elektroničkim putem glasovanje se vrši elektroničkim putem (elektroničkom poštom), odnosno putem digitalnih aplikacija (Zoom, MS Teams, Webex, Skype i slično) u realnom vremenu.

Prisutnima pri korištenju elektroničke pošte na elektroničkoj sjednici Skupštine, smatraju se oni članovi koji su korištenjem elektroničke pošte glasovali do isteka roka utvrđenog u pozivu na sjednicu Skupštine. Prisutnima pri korištenju digitalnih aplikacija koje omogućavaju glasovanje u realnom vremenu smatraju se oni članovi koji su sudjelovali na sjednici Skupštine i glasovali putem digitalne aplikacije u realnom vremenu.

U slučaju održavanja sjednice Skupštine putem sredstava elektroničke pošte na elektroničkoj sjednici ostale odredbe ovog Pravilnika primjenjivat će se na odgovarajući način.

8. Zapisnik sa sjednice Skupštine

Članak 37.

O radu Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu Skupštine sadrži osnovne podatke:

- redni broj sjednice - redovite ili izvanredne,

- datum i mjesto odnosno način održavanja sjednice,
- broj nazočnih članova,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- dnevni red,
- odluke, odnosno zaključke po svakoj točki dnevnog reda i rezultat glasovanja,
- ime i prezime zapisničara.

Član Skupštine koji je na sjednici Skupštine izdvojio svoje mišljenje može tražiti da se u zapisnik sa sjednice Skupštine unesu bitni dijelovi njegove izjave.

Sastavni dio zapisnika sa sjednice Skupštine je popis članova Skupštine nazočnih na sjednici Skupštine.

Zapisnik o radu Skupštine sastavlja zapisničar.

Članak 38.

Zapisnik o radu Skupštine sastavlja se nakon zaključenja sjednice Skupštine, a najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana održavanja sjednice Skupštine.

Zapisnik o radu Skupštine objavljuje se na internetskoj stranici HRO CIGRE najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana održavanja sjednice Skupštine, čime se smatra dostavljenim svim članovima Skupštine.

Usvojeni zapisnik sa sjednice Skupštine potpisuju Predsjednik, zapisničar i 2 (dva) ovjervitelja zapisnika.

Članak 39.

Izvornici zapisnika o radu Skupštine, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, pohranjuju se i čuvaju u arhivi Tajništva HRO CIGRE.

III. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Članak 40.

Sjednicama Skupštine mogu prisustvovati zainteresirani građani.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu sudjelovati u radu Skupštine ako zatraže i dobiju riječ od Predsjednika.

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju pravo odlučivanja.

Članak 41.

Predstavnici tiska i drugih sredstava javnog informiranja imaju pravo prisustvovati i izvještavati javnost o radu sjednice Skupštine.

Članak 42.

Predstavnicima tiska i drugih sredstava javnog informiranja, ukoliko to zatraže, mogu se staviti na raspolaganje, izvještaji, informativni i dokumentacijski materijali o pitanjima koja će se razmatrati na sjednici Skupštine te izvještaji i obavještenja o radu Skupštine.

IV. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Članak 43.

Administrativne i druge poslove za Skupštinu obavlja Tajništvo HRO CIGRE.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Skupština na prijedlog Izvršnog odbora ili na pisani prijedlog najmanje 25 (dvadesetpet) članova HRO CIGRE s potpisima predlagatelja.

Članak 45.

Ovaj Pravilnika stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine HRO CIGRE od 12. svibnja 2016. godine.

PREDSJEDNIK HRO CIGRE

Doc. dr. sc. Goran Slipac