

Na temelju čl. 25. i čl. 29. Statuta Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije, Skupština Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: Skupština) na 2. sjednici održanoj 7. prosinca 2017. godine, donijela je

## **POSLOVNIK O RADU ODBORA DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Odbora, prava, dužnosti i odgovornosti članova Odbora i posebna prava i dužnosti predsjednika, oba potpredsjednika i ravnatelja u pripremi i vođenju sjednice, uvjeti, način sazivanja, priprema i tijek sjednice i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

#### **Članak 2.**

Rad Odbora, kao izvršnog tijela Skupštine Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije (DCK PGŽ), u kojem svi članovi imaju jednaka prava, dužnosti, pojedinačnu i zajedničku odgovornost, odvija se na sjednicama.

Rad članova Odbora – pojedinaca na izvršavanju zadataka između sjednica Odbora provodi se na temelju i u skladu sa zaključcima donesenim na sjednicama.

Odbora može svakog člana zadužiti, uz njegov pristanak, za izvršavanje određenih zadataka i za njihovo izvršavanje član snosi osobnu odgovornost.

#### **Članak 3.**

Pravo i dužnost svakog člana Odbora je aktivno sudjelovati u njegovu radu: pokrećući inicijative, dajući prijedloge, sudjelujući u pripremi sjednice, raspravama i donošenju zaključaka, stavova, preporuka i odluka te njihovu tumačenju.

#### **Članak 4.**

Rad Odbora na sjednicama je javan.

U iznimnim slučajevima, Odbor može odlučiti da se o nekim pitanjima raspravlja na zatvorenoj sjednici.

Zainteresirane osobe mogu prisustvovati sjednici Odbora uz prethodnu najavu i dogovor s predsjednikom.

## Saziv i priprema sjednica

### Članak 5.

Sjednicu Odbora saziva predsjednik prema potrebi ili na zahtjev jedne trećine članova Odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva sa svim ovlastima jedan od potpredsjednika.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika ili oba potpredsjednika sjednicu saziva ravnatelj.

### Članak 6.

Sjednica Odbora se saziva pozivom u pisanom obliku koji se upućuje najmanje 8 dana prije datuma predviđenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u hitnim i opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i telefonski odnosno na drugi način (telefax, telegram, e-pošta, SMS i sl.) i u roku kraćem od roka utvrđenog u stavku 1. ovog članka. O razlozima takvog poziva sazivač je prije početka sjednice dužan dati obrazloženje.

Odbor u pravilu zasjeda u sjedištu DCK PGŽ, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu.

### Članak 7.

Uz poziv za sjednicu, u kojem je određen dan, sat i mjesto održavanja sjednice, dostavlja se:

- prijedlog dnevnog reda,
- prilozi uz pojedine točke dnevnog reda (pisani materijali i informacije, nacrti prijedloga odluka, zaključaka i sl.),
- sažetak zapisnika prethodne sjednice.

U slučaju saziva sjednice Odbora na način predviđen u stavku 2. članka 6., sazivač nije dužan postupiti po stavku 1. ovog članka.

### Članak 8.

U iznimnim, hitnim i opravdanim razlozima, sjednica se može održati i elektronskim putem (e – mailom) uz jasna, pisana obrazloženja svake točke dnevnog reda.

Članovi Odbora se e - mailom izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.

Kopije svih e – mailova se prilažu zapisniku s održane sjednice.

#### Članak 9.

Dnevnim redom svake sjednice Odbora predviđa se u pravilu:

- usvajanje zapisnika s prošle sjednice,
- informacija o izvršenju zaključaka i odluka prethodnih sjednica Odbora,
- predlaganje tema dnevnog reda slijedeće sjednice, približno vrijeme njezina održavanja i nosioci priprema.

#### Članak 10.

O sazivanju i pripremanju sjednica brinu se ravnatelj i Stručna služba DCK PGŽ, ukoliko Odbor nije drukčije zaključio.

Za pripremu pojedinih točaka dnevnog reda sjednice Odbora, mogu se zadužiti i članovi Odbora, a po potrebi mogu se u pripremi uključiti i suradnici izvan sastava Odbora.

#### Članak 11.

Na sjednice Odbora osim članova pozivaju se po potrebi predsjednik i/ili članovi Nadzornog odbora te djelatnici Stručne službe DCK PGŽ.

Povremeno, ovisno o raspravljanoj temi, na sjednicu Odbora pozivaju se i predstavnici osnovanih radnih tijela, ustanova i institucija od značaja za raspravljaju temu, kao i pojedinci koji su sudjelovali u pripremi sjednice.

Svi sudionici iz stavka 1. i 2. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi, a u odlučivanju sudjeluju samo članovi Odbora.

### **Tijek sjednice**

#### Članak 12.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu vodi jedan od potpredsjednika. U slučaju spriječenosti predsjednika i oba potpredsjednika sjednicu može voditi i član Odbora kao predsjedavajući.

Predsjednik, potpredsjednik ili predsjedavajući (dalje u tekstu: predsjedavajući) vodi sjednicu, brine o održavanju sjednice po točkama dnevnog reda, daje riječ govornicima, osigurava red na sjednici, odlučuje o prekidu ili odgodi sjednice i zaključuje sjednicu.

#### Članak 13.

Nakon što se utvrdi postojanje uvjeta za održavanje sjednice, tj. prisustvovanje natpolovične većine članova Odbora, utvrđuje se dnevni red na osnovu dostavljenog prijedloga.

Prijedlozi za nadopunu ili izmjenu dnevnog reda moraju se obrazložiti i ti se prijedlozi unose u utvrđeni dnevni red ako se članovi Odbora za to izjasne.

Ukoliko se pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice ili u tijeku sjednice ocijeni kako se neka od predloženih pitanja ne mogu uspješno razmotriti bez širih priprema, prethodne analize i konzultacija, Odbor odlučuje o njima raspravljati na jednoj od slijedećih sjednica.

#### Članak 14.

Pri prelasku na dnevni red sjednice, u pravilu se prvo raspravlja o zapisniku s prošle sjednice, a zatim o točkama prema utvrđenom dnevnom redu.

U slučaju opravdane potrebe (npr. nepredviđeno napuštanje sjednice većeg broja članova ili ograničeno vrijeme gostiju) članovi Odbora mogu u tijeku sjednice promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda dajući pri tome prioritet razmatranju točaka koje su hitnijeg karaktera ili u odlučivanju i raspravljanju kojih treba sudjelovati veći broj sudionika.

#### Članak 15.

U tijeku rasprave predsjedavajući daje riječ sudionicima sjednice redoslijedom kojim su se javljali.

Vremensko trajanje riječi svakog sudionika na sjednici je, u pravilu, najduže 5 minuta.

Predsjedavajući smije prekinuti govornika i oduzeti mu riječ ako se govornik ni nakon opomene ne drži utvrđene teme dnevnog reda ili prekorači vrijeme izlaganja.

Nakon završetka rasprave o pojedinom pitanju, dužnost je predsjedavajućeg rezimirati stavove, ponoviti primjedbe date na predloženu odluku ili normativne akte i formulirati zaključak odnosno prijedlog za glasovanje.

#### Članak 16.

Odbora može donositi pravovaljane odluke ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova, a odluke i zaključke donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Odbora.

Izjašnjavanje članova Odbora obavlja se javnim glasovanjem, dizanjem ruke. Odbor može odlučiti da će o pojedinim pitanjima tajno glasovati.

Izuzetno članovi Odbora mogu donijeti odluku davanjem svog glasa putem telefona ili na drugi način (telefax, telegram, e-pošta, SMS i sl.). O tako donesenoj odluci i dobivenim glasovima mora se na prvoj sljedećoj sjednici izvijestiti Odbor.

#### Članak 17.

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik u pisanom obliku. Sjednice Odbora mogu se snimati ukoliko članovi Odbora donesu takvu odluku. (tonski zapis).

Zapisnik sadrži dnevni red sjednice Odbora, vrijeme i mjesto održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova Odbora i imena ostalih osoba koje su prisustvovala sjednici, učesnike diskusije i kratki sadržaj izlaganja, rezultate glasovanja, prijedloge, odluke i zaključke donijete za pojedina pitanja.

Član Odbora može tražiti da se njegovo izlaganje u cijelosti unese u zapisnik.

Zapisnik se dostavlja članovima Odbora, u pravilu, uz poziv za slijedeću sjednicu kao sažetak zapisnika (skraćeni zapisnik).

Svaki član Odbora ima pravo, prije usvajanja zapisnika, dati primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Primjedbe se unose u zapisnik tekuće sjednice.

Nakon što Odbor usvoji zapisnik, jedan primjerak zapisnika potpisuje zapisničar i predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi i taj se primjerak pohranjuje u arhivi DCK PGŽ.

Tonski zapis sjednice čuva se godinu dana računajući od dana održavanja sjednice, osim ako članovi Odbora ne odluče drugačije.

#### Završne odredbe

##### Članak 18.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Odbora.

##### Članak 19.

O pitanjima koja se pojave u vezi s načinom rada Odbora, a koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, Odbora će se posebno izjasniti.

##### Članak 20.

Pojmovi korišteni u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### Članak 21.

Ovaj Poslovník stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja. Poslovník se objavljuje na web stranici DCK PGŽ.

U Rijeci, 7. prosinca 2017. godine

*nr. br. 39-12/17*

Predsjednik DCK PGŽ

Dr. sc. Karin kuljanić, prof.

