

Na osnovu članka 28. i 29. Statuta Hrvatskog Crvenog križa - Društva Crvenog križa Primorsko – goranske županije, Odbor Hrvatskog Crvenog križa - Društva Crvenog križa Primorsko – goranske županije na sjednici održanoj 5.3.2025. donio je

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

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Odbora Hrvatskog Crvenog križa - Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu Odbor) utvrđuju se način rada Odbora, prava, dužnosti i odgovornosti članova Odbora i posebna prava i dužnosti Predsjednika, oba Potpredsjednika i Ravnatelja u načinu sazivanja, pripremi i vođenju sjednica te druga pitanja od značaja za rad Odbora.

#### **Članak 2.**

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

### **II SAZIV I PRIPREMA SJEDNICE**

#### **Članak 3.**

Rad Odbora, kao izvršnog tijela Skupštine Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu DCK PGŽ) u kojem svi članovi imaju jednaka prava, dužnosti, pojedinačnu i zajedničku odgovornost, odvija se na sjednicama. Sjednice se označavaju rednim brojem koji počinje brojem 1 u svakom novom mandatu Odbora.

#### **Članak 4.**

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.

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

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

#### **Članak 5.**

Sjednicu Odbora saziva Predsjednik prema potrebi ili na zahtjev jedne trećine članova Odbora. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednicu saziva jedan od Potpredsjednika. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika i oba Potpredsjednika sjednicu saziva Ravnatelj.

#### **Članak 6.**

Sjednicu Odbora pripremaju Ravnatelj i Stručna služba.

#### **Članak 7.**

Sjednica Odbora se saziva pozivom u pisanom obliku koji se upućuje najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice. Pisanim pozivom smatra se i poziv upućen putem elektroničke pošte (e-mail).

### **Članak 8.**

Uz poziv za sjednicu dostavlja se:

- prijedlog dnevnog reda
- zapisnik prethodne sjednice
- prilozi uz pojedine točke dnevnog reda.

### **Članak 9.**

Iznimno (u slučaju više sile, hitnog donošenja odluka i slično), poziv za sjednicu može se dostaviti u roku kraćem od sedam dana i bez predloženog dnevnog reda koji se u tom slučaju utvrđuje na početku sjednice.

### **Članak 10.**

Član Odbora koji je opravdano spriječen prisustvovati sjednici može prisustvovati putem odgovarajućih audiovizualnih uređaja izvan mjesta održavanja sjednice, o čemu treba obavijestiti sazivača i druge članove Odbora nakon prijema poziva, a najkasnije dva dana prije dana održavanja sjednice.

Članovi Odbora koji na sjednici sudjeluju korištenjem odgovarajućeg audiovizualnog uređaja izvan mjesta održavanja sjednice smatraju se prisutnima te na jednak način sudjeluju u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda kao i u glasanju i donošenju odluka.

### **Članak 11.**

U opravdanim slučajevima sjednica se može sazvati i kao elektronska (E-sjednica) uz jasna, pisana obrazloženja svake točke dnevnog reda.

Članovi Odbora se elektronskim putem izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.

Kopije svih elektronski primljenih odgovora prilažu se zapisniku s održane sjednice.

### **Članak 12.**

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

Povremeno, ovisno o dnevnom redu, na sjednicu Odbora pozivaju se i predstavnici osnovanih radnih tijela, ustanova i institucija od značaja za raspravljane teme, kao i pojedinci koji su sudjelovali u pripremi sjednice.

Svi sudionici iz stavka 1. i 2. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

## **III TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 10.**

Sjednice Odbora su u pravilu javne.

Javnost se može isključiti na prijedlog Predsjednika, Potpredsjednika ili člana Odbora, a o istom odlučuje Odbor većinom glasova prisutnih članova na početku sjednice.

Isključenje javnosti je iznimno i za isto mora postojati opravdan razlog.

### **Članak 11.**

Sjednicu Odbora 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 12.**

Po otvaranju sjednice utvrđuje se postojanje uvjeta za održavanje sjednice tj. prisustvovanje natpolovične većine članova Odbora, nakon čega se utvrđuje dnevni red na osnovu dostavljenog prijedloga.

Prijedlozi za nadopunu ili izmjenu dnevnog reda moraju se obrazložiti i ovisno o odluci članova Odbora izostavljaju se ili unose u dnevni red.

Ako 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 može odlučiti o njima raspravljati na jednoj od slijedećih sjednica.

### **Članak 13.**

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 dijela članova Odbora ili ograničeno vrijeme gostiju) predsjedavajući može 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.**

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

U okviru jedne točke dnevnog reda vremensko trajanje riječi svakog sudionika je, u pravilu, najduže pet minuta.

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

### **Članak 16.**

Nakon završene rasprave o pojedinom pitanju, dužnost je predsjedavajućeg rezimirati raspravu, formulirati prijedlog zaključaka, primjedbi ili izmjena na predloženu odluku ili normativni akt te dati prijedlog na glasovanje

## **IV NAČIN GLASOVANJA**

### **Članak 17.**

Pravo glasovanja na sjednicama imaju samo članovi Odbora.

Odluke su donijete ako je za njih glasala većina prisutnih članova.

### **Članak 18.**

Način glasovanja na sjednici je, u pravilu, javnim glasovanjem - dizanjem ruke.

U iznimnim slučajevima Odbor može odlučiti da se glasovanje vrši tajno glasačkim listićima.

### **Članak 19.**

Donijete odluke stupaju na snagu i primjenjuju se danom donošenja.

## **V ZAPISNIK**

### **Članak 20.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

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 članova Odbora i imena ostalih osoba koje su prisustvovalе sjednici, sudionike diskusije i kratki sadržaj izlaganja, rezultate glasovanja, 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 uz poziv za sljedeću sjednicu.  
Svaki član Odbora ima pravo, prije usvajanja zapisnika, dati primjedbu na zapisnik prethodne sjednice. Primjedbe se unose u zapisnik tekuće sjednice.

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

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

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Odbor.

### Članak 22.

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

### Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Rijeci, 5.3.2025. godine

*Klase: 230-08/25-26/2*  
*Ur. br.: 270-1-21-25-4*

Predsjednica  
Društva Crvenog križa  
Primorsko-goranske županije:

