

HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
GRADSKO DRUŠTVO  
CRVENOG KRIŽA VARAŽDIN

Na temelju članka 22. i 23. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Varaždin (dalje u tekstu: GDCK Varaždin) Skupština Gradskog društva Crvenog križa Varaždin na sjednici održanoj 4. prosinca 2020. godine donosi

**P O S L O V N I K**  
**O RADU SKUPŠTINE**  
**GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA VARAŽDIN**

**Članak 1.**

Ovim se Poslovnikom uređuje način rada Skupštine GDCK Varaždin (dalje u tekstu: Skupština), sazivanje, priprema i tijek sjednica, prava, dužnosti i odgovornosti zastupnika Skupštine, predsjednice GDCK Varaždin (dalje u tekstu: predsjednica) i potpredsjednika GDCK Varaždin (dalje u tekstu: potpredsjednik) i druga pitanja od značaja za rad Skupštine. Zastupnici na Skupštini i druge osobe koje su nazočne na sjednici dužne su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Skupština radi na sjednicama.  
Sjednice se označavaju rednim brojem koji je vezan za redni broj saziva.  
Po isteku mandata, brojanje počinje ispočetka, od rednog broja 1 (jedan) nadalje.

**Članak 4.**

Sjednice Skupštine su u pravilu javne.  
Na prijedlog predsjednice, potpredsjednika ili zastupnika Skupštine, ako za to postoji opravdan razlog, javnost se može isključiti, o čemu odlučuje Skupština većinom glasova prisutnih članova na početku sjednice.  
Zainteresirane osobe mogu prisustvovati sjednici Skupštine uz prethodnu najavu i dogovor s predsjednikom. Najava mora biti u pisanom obliku, dostavljena na službenu adresu elektronske pošte, najkasnije 3 dana prije početka sjednice.

**Članak 5.**

Sjednice Skupštine sazivaju se najmanje jednom godišnje.  
Sjednice Skupštine saziva predsjednica.  
U slučaju sprječivosti ili odsutnosti predsjednice, sjednicu saziva potpredsjednik.  
Izvanrednu sjednicu Skupštine predsjednica je dužna sazvati na zahtjev Odbora GDCK Varaždin ili najmanje 1/3 zastupnika Skupštine, najkasnije u roku 30 dana od dana zaprimljenog pisanog i obrazloženog zahtjeva, a ako predsjednica ne sazove sjednicu u roku 30 dana od primitka zahtjeva, sjednicu može sazvati predlagatelj.  
Skupština odlučuje ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina zastupnika.  
U izvanrednim situacijama u slučaju da nije prisutno dovoljno zastupnika, Skupština će se sastati ponovo u roku od 48 sati i u tom slučaju odluke se donose ako je prisutna jedna trećina zastupnika, većinom glasova prisutnih.  
Skupština se može održati i na daljinu (elektronski putem e-pošte, konferencijske veze putem Skype-a, ZOOM-a ili drugog oblika suvremene elektronske komunikacije na daljinu).

**Članak 6.**

Sjednice Skupštine sazivaju se pisanim pozivom. Pozivom u pisanom obliku smatra se i poziv upućen putem elektronske pošte. Pisani poziv upućuje se članovima na poštansku adresu i/ili adresu elektronske pošte koja je navedena u popisu članova. Članovi Skupštine obvezni su dostaviti svaku promjenu adrese prebivališta / elektronske pošte.

Poziv za sjednicu Skupštine zastupnicima se dostavlja najkasnije pet dana prije održavanja sjednice. Iznimno u izvanrednim situacijama (npr. viša sila zbog koje poziv nije bilo moguće ranije uputiti, hitnost donošenja odluka, kod izvanrednih sjednica i sl.), pisani poziv za sjednicu Skupštine može se dostaviti u kraćem roku od pet dana prije održavanja sjednice.

U pozivu se određuje dan, sat i mjesto održavanja sjednice, a u slučaju održavanja sjednice Skupštine na daljinu u pozivu se naznačuje oblik komunikacije na daljinu kojom će se održati sjednica na daljinu. Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda i prilozi uz pojedine točke dnevnog reda, osim u slučaju sazivanja sjednice na način predviđen u stavku 3. ovog članka.

#### **Članak 7.**

Poslove na pripremi sjednice Skupštine obavlja Ured GDCK Varaždin ( dalje u tekstu: Ured). Za pripremu pojedinih točaka dnevnog reda sjednice Skupštine mogu se zadužiti i zastupnici Skupštine, a po potrebi mogu se uključiti i vanjski suradnici. Ukoliko za to postoji potreba , na sjednicu Skupštine, mogu se pozvati zaposlenici GDCK Varaždin, predstavnici radnih tijela Skupštine, predstavnici ustanova i institucija koje mogu doprinijeti donošenju zaključaka i odluka, pojedinci koji su sudjelovali u pripremi sjednice i gosti. Svi sudionici iz stavka 3. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi, a u odlučivanju sudjeluju samo zastupnici Skupštine.

#### **Članak 8.**

Pravo i dužnost svakog zastupnika Skupštine je aktivno sudjelovati u radu Skupštine ( pokretanje inicijative, davanje prijedloga, iznošenje stavova i preporuka, sudjelovanje u pripremi sjednice, sudjelovanje u raspravi prije donošenja zaključaka i odluka te u njihovu izvršenju). Zastupnik Skupštine je obvezan u svom radu, djelovanju i rezultatima rasprave u Skupštini, izvještavati ustrojstveni oblik koji ga je birao za zastupnika u Skupštini. O prisutnosti zastupnika Skupštine na sjednicama vodi se evidencija. Ukoliko je zastupnik spriječen prisustvovati sjednici dužan je o tome pravovremeno izvijestiti Ured. U slučaju iz stavka 4. ovog članka, zastupnik može pisanom punomoći ovlastiti drugu osobu za sudjelovanje na sjednici Skupštine.

#### **Članak 9.**

Predsjednica Skupštine otvara i vodi sjednice kao predsjedavajuća. Na početku sjednice, prije prelaska na dnevni red, predsjedavajuća utvrđuje broj prisutnih zastupnika i objavljuje da li se sjednica Skupštine može održati i donositi pravovaljane odluke. U slučaju održavanja sjednice Skupštine na daljinu broj prisutnih zastupnika utvrđuje se uvidom u broj prijavljenih u sustav za održavanje Skupštine na daljinu, potvrdom poslanom putem elektronske pošte ili drugi odgovarajući način. Predsjedavajuća vodi sjednicu, brine o održavanju sjednice po točkama dnevnog reda, daje riječ govornicima, osigurava red na sjednici, odlučuje o prekidu ili odgodu sjednice i zaključuje sjednicu.

#### **Članak 10.**

Ukoliko je ispunjen uvjet za održavanje sjednice predsjedavajuća predlaže zapisničara i dva ovjerovitelja zapisnika, a prema potrebi i izbor tri člana Radnog predsjedništva. Izbor Radnog predsjedništva, izbor zapisničara i dva ovjerovitelja zapisnika, ne vode se kao zasebne točke dnevnog reda Skupštine, već u redovnu proceduru rada svake sjednice Skupštine. Prijedlog za članove radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, osim predsjedavajuće mogu dati i zastupnici Skupštine. Izbor se provodi javnim glasovanjem, a izabrani su oni članovi koji su dobili najveći broj glasova. Predsjednica Skupštine je i predsjednica Radnog predsjedništva.

#### **Članak 11.**

Nakon izbora radnih tijela iz članka 10. ovog Poslovnika pristupa se utvrđivanju dnevnog reda na osnovu dostavljenog prijedloga.

Nadopunu ili izmjenu dnevnog reda mogu predložiti , uz obrazloženje , zastupnici tijekom rasprave o točkama dnevnog reda. Prihvaćene dopune ili izmjene unose se u dnevni red koji se zatim daje na usvajanje.

Ukoliko se pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice ili u tijeku sjednice ocijeni da se pojedina predložena točka dnevnog reda ne može uspješno razmotriti bez dodatnih priprema, prethodne analize ili konzultacija, Skupština može odlučiti da se ta točka skine s dnevnog reda i uvrsti u dnevni red na jednoj od sljedećih sjednica.

Nakon usvajanja dnevnog reda nastavlja se rad po usvojenim točkama redoslijedom kako su navedene u usvojenom dnevnom redu.

### **Članak 12.**

Svi zastupnici imaju pravo sudjelovati u raspravi po točkama dnevnog reda.

Predsjedavajuća vodi računa o redoslijedu prijave zastupnika za raspravu i na osnovu redoslijeda im daje riječ.

Vremensko trajanje rasprave svakog zastupnika je najduže 5 minuta.

Zastupnik koji dobije riječ, o svakoj točki dnevnog reda raspravlja samo jednom.

Iznimno kad za to postoji opravdan razlog, predsjedavajuća može zastupniku dozvoliti da raspravlja u više navrata o istoj točki dnevnog reda ( dodatna pojašnjenja danog prijedloga) i to u trajanju do 3 minute.

Zastupnici prilikom rasprave moraju biti jasni i konkretni, izlaganje sažeto i kratko, u protivnom predsjedavajuća ih ima pravo opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlagati na neprimjeren način, oduzeti im riječ.

Za vrijeme izlaganja zastupnika nitko nema pravo prekidati, upadati mu u riječ ili pak utjecati na slobodu izlaganja.

Ukoliko zastupnik svojim istupima ometa rad Skupštine, predsjedavajuća može odlučiti da ga se udalji s sjednice.

### **Članak 13.**

Rasprava u pravilu traje sve dok svi prijavljeni zastupnici za raspravu ne dovrše svoja izlaganja.

Nakon završetka rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjedavajuća zaključuje raspravu i iznosi prijedloge, primjedbe i sugestije dane na predloženu odluku ili normativne akte te u skladu s tim formulira prijedlog za glasovanje.

Iznimno, Skupština može na prijedlog predsjedavajuće, većinom glasova odlučiti da se zaključi raspravljanje po pojedinim pitanjima ili da se vrijeme izlaganja pojedinog zastupnika ograniči.

Ograničenja se ne odnose na pozvane goste nazočne Skupštini.

### **Članak 14.**

Poslije završene rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda ili o nekoliko spojenih točaka dnevnog reda, predsjednik otvara glasovanje.

Glasovanje se u pravilu provodi pojedinačno po točkama dnevnog reda.

Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih članova odnosno na način utvrđen Statutom.

Skupština u pravilu odluke donosi javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga i „SUZDRŽAN“.

Prijedlog se smatra usvojenim kada „ZA“ prijedlog glasuje većina prisutnih zastupnika Skupštine.

Skupština može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno. Tajno glasovanje provodi se putem listića za glasovanje na kojima se daju upute o glasovanju.

Suzdržani se glasovi ne uzimaju u obzir.

Na Skupštini se može glasovati i putem elektronske pošte u slučaju:

- održavanja sjednice na daljinu

- ili ako je član Skupštine najavio glasovanje putem elektronske pošte Predsjednici najkasnije 24 sata prije održavanja Skupštine, u pisanom obliku i uz navođenje adrese elektronske pošte, poslano na službenu adresu elektronske pošte Ureda.

Kod glasovanja putem elektronske pošte, glasovanje po pojedinoj točki dnevnog reda na sjednici Skupštine mora biti dostavljeno najkasnije do završetka glasovanja o toj točki dnevnog reda od članova skupštine prisutnih na sjednici.

#### **Članak 15.**

Kada je o pojedinoj točki dnevnog reda donesena odluka, o njoj se više ne može raspravljati. Iznimno, ako se tijekom rada Skupštine utvrdi da je o pojedinoj točki dnevnog reda donesena pogrešna ili nepotpuna odluka, Skupština može većinom glasova odlučiti da se ta točka stavi ponovno na dnevni red i provede nova rasprava radi donošenja nove odluke.

#### **Članak 16.**

Sjednica Skupštine traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda. Sjednicu Skupštine zaključuje predsjedavajuća.

#### **Članak 17.**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik u pisanom obliku. Zapisnik sadrži dnevni red sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, imena prisutnih i odsutnih zastupnika i imena ostalih osoba koje su prisustvovala sjednici, rezultate glasovanja, prijedloge, odluke i zaključke donijete za pojedina pitanja. Zapisnik se dostavlja zastupnicima Skupštine uz poziv za sljedeću sjednicu. Zastupnici Skupštine imaju pravo, prije usvajanja zapisnika, dati primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Primjedbe se unose u zapisnik tekuće sjednice. Zapisnik potpisuju zapisničar, predsjedavajući i dva ovjervitelja zapisnika. Potpisani zapisnici se pohranjuju u arhivi GDCK Varaždin.

#### **Članak 18.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje. Tumačenje Poslovnika daje Skupština. O svim pitanjima koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, Skupština donosi odluku.

#### **Članak 19.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini.

PREDSJEDNICA SKUPŠTINE  
Branka Rodek, bacc.med.techn.  
  


U Varaždinu, 25. studeni 2020.