



**HRVATSKI CRVENI KRIŽ**  
**GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA VARAŽDIN**  
Trg Matije Gupca 3, VARAŽDIN  
OIB: 91631060626  
Tel: 042/214-496  
www.gdck-varazdin.hr

KLASA: 025-025-01/23-02/01

URBROJ: 2186-1-22-23-30

Na temelju članka 27. Statua Gradskog društva Crvenog križa Varaždin (u nastavku: GDCK Varaždin) Odbor GDCK Varaždin na sjednici održanoj dana 14.11.2023. godine, donosi:

## **POSLOVNIK**

### **O RADU ODBORA GDCK Varaždin**

#### **1. Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Odbora GDCK Varaždin (u nastavku Odbor), prava, dužnosti i odgovornosti članova Odbora i posebna prava i dužnosti ravnatelja GDCK Varaždin (dalje u tekstu: ravnatelj), u pripremi sjednica, uvjeti, način sazivanja, vođenje sjednice i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

Svi prisutni na sjednici dužni 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.**

Rad Odbora, kao izvršnog tijela Skupštine GDCK Varaždin, odvija se na sjednicama, a svi članovi imaju jednaka prava, dužnosti, pojedinačnu i zajedničku odgovornost.

##### **Članak 4.**

Odluke i zaključci Odbora doneseni na sjednicama izvršavaju se u vremenu između sjednica Odbora.

Odbor može svakog zadužiti, uz njegov pristanak, za izvršavanje određenih zadataka i odgovoran je za njegovo izvršenje.

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 5.**

Sjednice Odbora su u pravilu javne.

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

Odbora GDCK Varaždin.

Javnost se može isključiti ukoliko se radi o okolnostima iz čl. 7. Statuta GDCK Varaždin, a o istom odlučuje Odbor većinom glasova prisutnih članova.

## **2. Saziv i priprema sjednica**

### **Članak 6.**

Konstituirajuću sjednicu Odbora saziva predsjednik.

Redovne ili izvanredne sjednice Odbora saziva predsjednik, prema potrebi ili na zahtjev jedne trećine članova Odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva potpredsjednik redoslijedom kojeg odredi Skupština, sukladno čl. 24. Statuta.

O prisutnosti članova Odbora na sjednicama vodi se evidencija.

Odbor odlučuje ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina članova (5). Ukoliko na sjednici nije prisutan naveden broj članova Odbora, sjednica se ne može održati.

### **Članak 7.**

Sjednice Odbora sazivaju se pisanim pozivom. Pisanim pozivom smatra se i poziv upućen putem elektronske pošte (e-mail). U slučaju da se poziv za sjednicu upućuje putem elektroničke pošte, poziv ne sadrži vlastoručni potpis predsjednika, ni pečat udruge.

U pozivu se određuje dan, sat i mjesto održavanja sjednice.

Pisani poziv za sjednicu Odbora članovima se upućuje najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno u izvanrednim situacijama (npr. viša sila zbog koje poziv nije bilo moguće ranije uputiti, potrebe hitnog donošenja odluka i slično), pisani poziv za sjednicu Odbora može se uputiti u kraćem roku od pet dana prije održavanja sjednice.

Odbor sjednice se održava, u pravilu, u sjedištu GDCK Varaždin, a može donijeti odluku da se sjednica održi i na drugom mjestu.

Sjednica Odbora može se održati elektroničkim putem.

### **Članak 8.**

Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda i prilozi uz pojedine točke dnevnog reda (pisani materijali i informacije, nacrti prijedloga odluka, zaključaka i slično). Prilozi uz pojedine točke mogu biti dostavljeni u papirnatom obliku ili u elektroničkom obliku.

U slučaju saziva sjednice Odbora na način predviđen u članku 7. stavku 4., ne mora se postupiti po stavku 1. ovog članka.

### **Članak 9.**

Dnevni red svake sjednice Odbora u pravilu sadrži sljedeće točke:

- usvajanje zapisnika s prošle sjednice,
- izvješće o radu između sjednica,
- informacija o izvršenju zaključaka i odluka prethodne sjednice Odbora.

### **Članak 10.**

Poslove na pripremi sjednice Odbora obavlja ravnatelj u koordinaciji sa stručnim službama GDCK Varaždin i predsjednikom Odbora..

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

### **Članak 11.**

Na sjednice Odbora, osim članova, pozivaju se ravnatelj a po potrebi i/ili članovi Nadzornog odbora te zaposlenici GDCK Varaždin.

Povremeno, ovisno o raspravljanoj temi, na sjednicu Odbora se pozivaju i predstavnici osnovanih radnih tijela, ustanova i institucija od značaja za raspravljanu 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.

### **3. Tijek sjednice**

#### **Članak 12.**

Sjednicu otvara i vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik ili član Odbora kao predsjedavajući.

Člana Odbora iz stavka 1. ovog članka bira Odbor na sjednici većinom glasova prisutnih članova.

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, odnosno prisustvo 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 dodatnih priprema, prethodne analize i konzultacija, Odbor može odlučiti o njima raspravljati na jednoj od sljedećih sjednica.

#### **Članak 14.**

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

Odbor može, u slučaju opravdane potrebe (npr. najavljeno napuštanje sjednice članova Odbora ili gostiju iz opravdanih razloga), u tijeku sjednice promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Predsjedavajući može predložiti da članovi Odbora ili uvodničari po pojedinoj točki dnevnog reda, prethodno izlože materiju po više točaka dnevnog reda zajedno, a da se nakon toga vodi rasprava i odlučuje po pojedinačnim točkama. Takav prijedlog treba prihvatiti Odbor.

#### **Članak 15.**

Za sudjelovanje u raspravi članovi Odbora trebaju zatražiti riječ. Predsjedavajući daje riječ po redu kojim su se sudionici prijavili za raspravu.

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.**

Svaki član Odbora u svom izlaganju dužan je biti jasan, a izlaganje sažeto i kratko, s time da će ga u protivnom predsjedavajući opomenuti, a ako unatoč tome nastavi izlagati na isti način, oduzeti mu riječ.

Ukoliko član Odbora svojim istupima ometa rad Odbora, Odbor može odlučiti većinom glasova da ga se udalji sa sjednice.

Nitko nema pravo, osim predsjedavajućeg, člana Odbora za vrijeme izlaganja, prekidati, oduzeti mu riječ ili pak utjecati na njegovo izlaganje.

#### **Članak 17.**

Rasprava traje sve dok svi prijavljeni sudionici u raspravi ne dovrše svoja izlaganja.

Iznimno, Odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg, većinom glasova odlučiti da se zaključi raspravljanje po pojedinim pitanjima prije nego se dovrše sva izlaganja.

Ograničenja se ne odnose na pozvane goste prisutne na sjednici.

#### **Članak 18.**

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

O redosljedu glasovanja u slučaju više prijedloga o istom pitanju odlučuje predsjedavajući.

Član Odbora koji se ne složi s prihvaćenom odlukom, može izdvojiti svoje mišljenje.

#### **Članak 19.**

Odbor odluke donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Odbora.

Odbor u pravilu donosi odluke javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku «ZA» prijedlog, «PROTIV» prijedloga i «SUZDRŽAN». Prijedlog se smatra usvojenim kada «ZA» prijedlog glasuje većina prisutnih članova Odbora.

Suzdržani glasovi se ne uzimaju u obzir.

Odbor može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno.

Iznimno članovi Odbora mogu donijeti odluku davanjem svog glasa putem telefona (o čemu se sačinjava službena zabilješka) ili na drugi način (e-pošta ili drugi prikladan način koji omogućava evidentiranje, sudjelovanje i glasovanje putem interneta).

Ukoliko se sjednica održava elektroničkim putem glasovanje se provodi na način koji svakom pojedinom članu Odbora omogućava jasno identificiranje i izjašnjavanje o svakoj točki dnevnog reda, svakoj odluci, zaključku ili drugom pitanju. Glasovanje se provodi tako da se u poruci elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način navede broj i naziv točke dnevnog reda ili se jasno naznači pitanje o kojem se traži izjašnjavanje uz navođenje „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“, bez potrebe dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U pozivu za elektroničku sjednicu navodi se krajnji rok za glasovanje nakon čijeg isteka se sjednica smatra završenom. Članovi koji se ne očituju na dogovoreni način i do određenog roka, smatraju se suzdržanima.

#### **Članak 20.**

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

Članovi Odbora odgovorni su za zakonitost odluka koje donose u svojoj nadležnosti.

#### **Članak 21.**

Sjednica Odbora traje, u pravilu, dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda. Sjednicu Odbora zaključuje predsjedavajući.

#### **Članak 22.**

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik u pisanom obliku. Zapisnik vodi djelatnik stručnih službi GDCK

Varaždin.

Sjednice Odbora se mogu snimati (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, sudionika u raspravi i kratki sadržaj izlaganja, rezultate glasovanja, prijedloge, odluke i zaključke donijete za pojedina pitanja.

Svaki sudionik u raspravi, može tražiti, tijekom svog izlaganja, da se ono u cijelosti unese u zapisnik. Prijedlog zapisnika se dostavlja članovima Odbora, u pravilu, uz poziv za sljedeću sjednicu kao skraćeni zapisnik.

Svaki član Odbora ima pravo, prije usvajanja zapisnika, dati primjedbe na prijedlog zapisnika prethodne sjednice. Primjedbe se unose u zapisnik tekuće sjednice, a korekcije se vrše u dostavljenom tekstu prijedloga zapisnika. Nakon što Odbor usvoji zapisnik, zapisnik potpisuje zapisničar i predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi i ti se primjerci pohranjuju u arhivi GDCK Varaždin.

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

#### 4. Završne odredbe

##### Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Odbor i daje njegovo tumačenje.

##### Članak 24.

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

##### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Odbora GDCK Varaždin od 4. 5. 2019. godine.

##### Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu po usvajanju i primjenjuje se za rad Odbora GDCK Varaždin.

**PREDSJEDNIK ODBORA GDCK VARAŽDIN**

Branka Rodek, bacc.med.techn.



*Branka Rodek*