

Temeljem članka 24. Statuta Hrvatskog Crvenog križa – Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije, Skupština Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu DCK Koprivničko-križevačke županije, na sjednici, održanoj 19. prosinca 2017. godine, donijela je:

## **POSLOVNIK O RADU REDOVNE SKUPŠTINE U MANDATU 2017-2020**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu redovne Skupštine Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se:

- pripremanje i sazivanje redovne Skupštine,
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i način odlučivanja,
- održavanje reda i stegovne mjere,
- način rješavanja drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na redovnoj Skupštini.

#### **Članak 2.**

Skupština zasjeda, raspravlja i odlučuje na zajedničkoj sjednici članova Skupštine. Sastav i broj izabranih predstavnika u Skupštini, određen je Statutom DCK-a Koprivničko-križevačke županije. Mandat predstavnika u Skupštini traje 4 godine.

#### **Članak 3.**

U radu Skupštine mogu sudjelovati gosti, predstavnici medija, te drugih organizacija, bez prava odlučivanja.

Predstavnik određenih organizacija i tijela iz stavka 1. ovog članka poziva na Skupštinu predsjednik.

#### **Članak 4.**

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na rad redovne Skupštine.

#### **Članak 5.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka skrbi predsjednik DCK-a Koprivničko-križevačke županije ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SJEDNICA REDOVNE SKUPŠTINE**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednice**

#### **Članak 6.**

Skupštinu saziva predsjednik DCK-a Koprivničko-križevačke županije u skladu sa Statutom. Prijedlog dnevnog reda i pisane materijalne priprema i utvrđuje Odbor DCK-a Koprivničko-križevačke županije. Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se svim članovima Skupštine najkasnije 7 dana prije dana određenog za sjednicu. Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda, prijedlog poslovníka o radu Skupštine, te ostali pripremljeni pisani materijali vezani uz pojedine točke predloženog dnevnog reda.

#### **Članak 7.**

Sjednica se mora pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima DCK-a Koprivničko-križevačke županije.

**Članak 8.**

Materijale za sjednicu obrazlaže predsjednik DCK-a Koprivničko-križevačke županije, osoba koja je materijale pripremila ili ravnatelj/ica DCK-a Koprivničko-križevačke županije.

**2. Tijek sjednice****Članak 9.**

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik/ca DCK-a Koprivničko-križevačke županije koji u ime Odbora predlaže tri člana radnog predsjedništva – predsjednika radog predsjedništva i dva člana.

Nakon izbora, radno predsjedništvo preuzima vođenje sjednice Skupštine utvrđivanjem dnevnog reda, te izborom zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika.

**Članak 10.**

Radna tijela Skupštine čiji se članovi biraju iz njenih redova su:

- verifikacijsko povjerenstvo – tri člana od kojih je jedan predsjednik povjerenstva

**Članak 11.**

Prije nastavka sjednice, na poziv predsjednika radnog predsjedništva, predsjednik verifikacijskog povjerenstva izvještava o broju nazočnih i utvrđuje postoje li uvjeti za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjednik radnog predsjedništva nastavlja sjednicu utvrđivanjem dnevnog reda, na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izjavitelj.

Predsjednik radnog predsjedništva sjednice, nakon glasovanja, proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red se ne može, tijekom sjednice, mijenjati.

**Članak 12.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

**Članak 13.**

Kada su dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključak.

**Članak 14.**

Na sjednici nitko ne može govoriti bez dopuštenja predsjednika radnog predsjedništva. Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

**Članak 15.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi dužna je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta. Izlaganje pojedinog sudionika u raspravi može trajati najdulje pet (5) minuta. Na izlaganje bilo kojeg sudionika u raspravi može se izjaviti replika. Pojedini sudionik u raspravi može izjaviti najviše dvije replike, čije ukupno trajanje ne smije biti dulje od dvije (2) minute.

Predsjednik je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi ako govori o istom predmetu.

#### **Članak 16.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu. Na prijedlog predsjednika ili drugog člana može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

### **3. Održavanje reda i stegovnih mjera**

#### **Članak 17.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječ
- udaljavanjem sa sjednice

#### **Članak 18.**

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 19.**

Mjere oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 20.**

Mjere udaljavanja sa sjednice izriču se svakoj osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Radno predsjedništvo. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### **4. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 21.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočno najmanje jedan član više od 1/2 ukupnog broja članova Skupštine, osim u slučajevima kada je Statutom drugačije određeno. Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **Članak 22.**

Skupština odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, odnosno, prethodnom odlukom Skupštine, određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka, ili mogu biti suzdržani.

#### Članak 23.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### Članak 24.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### 5. Zapisnik i akti sjednice

#### Članak 25.

O radu Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik vodi izabrani zapisničar, sukladno članku 9. ovog Poslovnika.

#### Članak 26.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Skupštine i drugih tijela Zajednice.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih, odnosno, nenazočnih na sjednici i imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku privitka koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice, zapisničara i ovjervitelja zapisnika.

#### Članak 27.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi zapisničar i ovjervitelji zapisnika.

### 6.

#### Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 28.

Sva pitanja iz rada sjednice Skupštine koja nisu regulirana ovim Poslovnikom, rješava Skupština odlukom.

#### Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se za rad redovne Skupštine DCK-a Koprivničko-križevačke županije.

Predsjednica Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije:



Dubravka Jaković, dipl. učiteljica

*Dubravka Jaković*