

Temeljem odredbe članka 26. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Rovinj , Skupština Gradskog društva Crvenog križa Rovinj, na svojoj sjednici održanoj dana 29.5.2019.g. donosi slijedeći

POSLOVNIK O RADU ODBORA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA ROVINJ

I. OPĆEODREDBE

Članak 1.

Predmet i sadržaj Poslovnika

Ovim Poslovnikom (dalje u tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja te druga pitanja značajna za rad odbora Društva (dalje u tekstu: Odbor), a osobito:

- a) organizacija rada Odbora;
- b) prava i obveze članova Odbora i predsjednika i potpredsjednika Gradskog društva Crvenog križa Rovinj ;
- c) priprema i sazivanje sjednica Odbora;
- d) održavanje sjednica Odbora i donošenje odluka;
- e) zapisnik i drugi akti Odbora ;
- f) druga pitanja značajna za rad Odbora;

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.

II. ORGANIZACIJA RADA ODBORA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA ROVINJ

Članak 3.

Rad ODBORA , kao Izvršnog tijela Skupštine Gradskog društva Crvenog križa Rovinj (u nastavku GDCK Rovinj), 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.

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

Članak 4.

Pravo i dužnost svakog člana Odbora je 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.

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 sa predsjednikom.

III. SAZIV I PRIPREMA SJEDNICA

Članak 6.

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 potpredsjednika sjednicu saziva ravnatelj.

Članak 7.

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 situacijama, 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 st.1. ovog članka. O razlozima takvog poziva sazivač je prije početka sjednice dužan dati obrazloženje.

Odbor u pravilu zasjeda u prostorijama GDCK Rovinj, a može donijeti odluku i da se sjednica održi na drugom mjestu.

Članak 8.

Uz poziv za sjednicu, u kojem je određen sat, dan i mjesto održavanja, 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 st. 2. čl. 7., sazivač nije dužan postupiti po st.1. ovog članka.

Članak 9.

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 sa održane sjednice.

Članak 10.

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 iduće sjednice, približno vrijeme njezina održavanja i nosioci priprema

Članak 11.

O sazivanju i pripremanju sjednica brinu se ravnatelj i stručne službe, ukoliko Odbor nije drugačije zaključio.

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

Članak 12.

Na sjednice Odbora osim članova pozivaju se po potrebi predsjednik i /ili članovi Nadzornog odbora te djelatnici stručnih službi.

Povremeno, ovisno o raspravljanoj temi, na sjednicu Odbora pozivaju se 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 st.1. i 2. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi, a u odlučivanju sudjeluju samo članovi Odbora.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu vodi jedan od potpredsjednika. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika ili 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 14.

Nakon što se utvrdi postojanje uvjeta za održavanje sjednice, tj. prisustvovanje natpolovične većine članova Odbora, utvrđuje se dnevni red po osnovi 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 ocjeni kako se neka od predloženih pitanja ne može uspješno razmotriti bez širih priprema, prethodne analize i konzultacija, Odbor odlučuje o njima raspravljati na jednoj od slijedećih sjednica.

Članak 15.

Pri prelasku na dnevni red sjednice, u pravilu se prvo raspravlja o zapisniku sa 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 16.

U tijeku rasprave predsjedavajući daje riječ sudionicima sjednice redoslijedom kako 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 glasanje.

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

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, imena ostalih osoba koje su prisustvovala sjednici, učesnike diskusije i kratki sadržaj izlaganja, rezultate glasanja, 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 GD CK Rovinj.

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

V . ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Odbor.

Članak 20.

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

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja. Poslovnik se objavljuje na web stranici GDCK Rovinj.

U Rovinju, 29.5.2019.

Ur broj: 197/19

