

Na temelju članka 43., a u svezi s člankom 42. stavkom 6. Statuta Hrvatskog Crvenog križa („Narodne novine“, broj 56/2016), Glavni odbor Hrvatskog Crvenog križa 23. saziva (dalje u tekstu: Glavni odbor) na 17. sjednici održanoj dana 29. rujna 2022., donio je

POSLOVNIK O RADU GLAVNOG ODBORA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Glavnog odbora, prava, dužnosti i odgovornosti članova Glavnog odbora i posebna prava i dužnosti predsjednika Hrvatskog Crvenog križa (dalje u tekstu: predsjednik), potpredsjednika Hrvatskog Crvenog križa (dalje u tekstu: potpredsjednici) i izvršnog predsjednika Hrvatskog Crvenog križa (dalje u tekstu: izvršni predsjednik) u pripremi sjednica te uvjeti, način sazivanja, vođenje sjednice i druga pitanja od značaja za rad Glavnog odbora.

(2) Svi prisutni na sjednici dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Članak 2.

(1) Rad Glavnog odbora odvija se na sjednicama.

(2) Sjednice se održavaju uživo ili elektroničkim putem.

(3) Sjednice se označavaju rednim brojem koji je vezan za mandat. Po isteku mandata, brojanje počinje ispočetka, od rednog broja 1 (jedan) pa nadalje.

(4) O svim sjednicama vodi se zapisnik.

Članak 3.

(1) Svi članovi Glavnog odbora imaju jednaka prava, dužnosti i odgovornost.

(2) Pravo i dužnost svakog člana Glavnog 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.

(3) Svi članovi Glavnog odbora dužni su postupati s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika i čuvati poslovne tajne Hrvatskog Crvenog križa. Navedena odredba se na odgovarajući način primjenjuje na ostale sudionike na sjednici.

Članak 4.

(1) Odluke i zaključci Glavnog odbora doneseni na sjednicama izvršavaju se u vremenu između sjednica Glavnog odbora, a izvršava ih Središnji ured Hrvatskog Crvenog križa (dalje u tekstu: Središnji ured).

(2) Izvršavanje određenih zadataka Glavni odbor može povjeriti pojedinim članovima Glavnog odbora, uz njihov pristanak.

Članak 5.

(1) Sjednice Glavnog odbora, u pravilu, su javne.

(2) Zainteresirane osobe mogu prisustvovati sjednici Glavnog odbora uz prethodnu najavu i dogovor s predsjednikom.

(3) Isključenje javnosti je iznimno i za isto mora postojati opravdan razlog. Javnost se može isključiti na prijedlog predsjednika, potpredsjednika ili člana Glavnog odbora, a o istom odlučuje Glavni odbor većinom glasova prisutnih članova.

2. UVJETI I NAČIN SAZIVANJA SJEDNICA

Članak 6.

(1) Konstituirajuću sjednicu Glavnog odbora saziva predsjednik.

- (2) Redovne ili izvanredne sjednice Glavnog odbora saziva predsjednik, prema potrebi ili na zahtjev jedne trećine članova Glavnog odbora.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu sazivaju potpredsjednici redosljedom kako je odlukom odredila Skupština.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i oba potpredsjednika sjednicu saziva izvršni predsjednik.
- (5) Glavni odbor može pravovaljano odlučivati ako na sjednici prisustvuje natpolovična većina članova.
- (6) Ukoliko na sjednici nije prisutna natpolovična većina članova Glavnog odbora (nema kvoruma), sjednica se ne može održati.
- (7) Glavni odbor održava najmanje četiri sjednice godišnje.

Članak 7.

- (1) Sjednice Glavnog odbora sazivaju se pisanim pozivom, upućenim, u pravilu, putem elektroničke pošte (e-mail). U pozivu se određuje dan, sat i mjesto održavanja sjednice.
- (2) Godišnji raspored sjednica utvrđuje se programom rada za narednu godinu, a sjednice se mogu održati i po potrebi.
- (3) Ukoliko se sjednica održava uživo, poziv za sjednicu članovima Glavnog odbora se upućuje najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.
- (4) Iznimno, u izvanrednim situacijama (npr. viša sila zbog koje poziv nije bilo moguće ranije uputiti, potrebe hitnog donošenja odluka i slično), poziv za sjednicu Glavnog odbora može se uputiti u kraćem roku od roka navedenog u stavku 3. ovog članka.
- (5) 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), osim u slučaju sazivanja sjednice u izvanrednim situacijama.

Članak 8.

- (1) Sjednica Glavnog odbora može se održati elektroničkim putem.
- (2) Elektroničke sjednice Glavnog odbora mogu se održavati korištenjem specijaliziranih aplikacija za videokonferencije putem interneta, putem elektroničke pošte ili na drugi prikladan način koji omogućava evidentiranje, sudjelovanje i glasovanje putem interneta.
- (3) Prisustvovanjem na elektroničkoj sjednici smatra se uspješna uspostava te provjera audio i video veze sa Središnjim uredom putem odabrane aplikacije ili slanje elektroničke poruke u zadanom vremenu ili glasanje putem unaprijed dogovorenog sredstva koje omogućuje potvrdu identiteta osobe koja je glasovala.
- (4) Glasovanje na elektroničkim sjednicama provodi se na način koji svakom pojedinom članu Glavnog 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.
- (5) U pozivu za elektroničku sjednicu navodi se krajnji rok za glasovanje nakon čijeg isteka se sjednica smatra završenom. Članovi Glavnog odbora koji se ne očituju na dogovoreni način i do određenog roka, smatraju se suzdržanima.

Članak 9.

- (1) Poslove na pripremi sjednice Glavnog odbora obavlja Središnji ured.
- (2) Za pripremu pojedinih točaka dnevnog reda sjednice Glavnog odbora, mogu se zadužiti i članovi Glavnog odbora, a po potrebi mogu se u pripreme uključiti i suradnici izvan sastava Glavnog odbora.

Članak 10.

- (1) Na sjednice Glavnog odbora, osim članova, pozivaju se po potrebi predsjednik i/ili članovi Nadzornog odbora te zaposlenici Središnjeg ureda.
- (2) Povremeno, ovisno o raspravljanoj temi, na sjednicu Glavnog 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.
- (3) Svi sudionici iz stavka 1. i 2. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi bez prava glasa.

Članak 11.

- (1) O prisutnosti članova Glavnog odbora na sjednicama vodi se evidencija.
- (2) Ukoliko je član Glavnog odbora spriječen prisustvovati sjednici dužan je o tome izvijestiti Središnji ured, najkasnije u roku od 24 sata prije početka sjednice, a o čemu će Središnji ured obavijestiti predsjednika.
- (3) O napuštanju sjednice iz opravdanih razloga obavještava se predsjednik odnosno predsjedavajući.

3. VOĐENJE SJEDNICA

Članak 12.

- (1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednici ili član Glavnog odbora kao predsjedavajući (dalje u tekstu: predsjedavajući).
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika i potpredsjednika o članu Glavnog odbora koji kao predsjedavajući vodi sjednicu Glavnog odbora odlučuje Glavni odbor na sjednici većinom glasova prisutnih članova.

Članak 13.

Predsjedavajući vodi sjednicu, brine o održavanju sjednice po točkama dnevnog reda, daje riječ govornicima, osigurava red na sjednici, odlučuje o prekidu ili odgodi sjednice, zaključuje sjednicu i potpisuje akte donesene na sjednici.

Članak 14.

- (1) Nakon što se utvrdi postojanje uvjeta za održavanje sjednice, odnosno prisustvo natpolovične većine članova Glavnog odbora, utvrđuje se dnevni red na osnovu dostavljenog prijedloga.
- (2) Prijedlozi za nadopunu ili izmjenu dnevnog reda moraju se obrazložiti i ti se prijedlozi unose u utvrđeni dnevni red ukoliko se članovi Glavnog odbora za to izjasne.
- (3) 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, Glavni odbor može odlučiti da se sporna točka skine s dnevnog reda i da se o istoj raspravlja na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 15.

- (1) Na početku sjednice se, u pravilu, usvaja zapisnik s prošle sjednice, a zatim se raspravlja o točkama prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Glavni odbor može, u slučaju opravdane potrebe (npr. najavljeno napuštanje sjednice članova Glavnog odbora ili gostiju iz opravdanih razloga), u tijeku sjednice promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.
- (3) Predsjedavajući može predložiti da članovi Glavnog 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.

Članak 16.

- (1) Za sudjelovanje u raspravi (kad se sjednica održava uživo) članovi Glavnog odbora trebaju zatražiti riječ.
- (2) Predsjedavajući daje riječ po redu kojim su se sudionici prijavili za raspravu, a vremensko trajanje obraćanja odnosno rasprave svakog sudionika na sjednici je, u pravilu, najduže 5 minuta.
- (3) Član Glavnog odbora koji dobije riječ, može o svakoj točki dnevnog reda raspravljati samo jednom, a iznimno, kad za to postoji opravdan razlog, predsjedavajući može članu Glavnog odbora dozvoliti da raspravlja u više navrata o istoj točki dnevnog reda.
- (4) Nakon završetka rasprave o pojedinom pitanju, dužnost je predsjedavajućeg rezimirati stavove, ponoviti primjedbe dane na predloženu odluku ili normativne akte i formulirati zaključke odnosno prijedloge za glasanje.

Članak 17.

- (1) Svaki član Glavnog 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.
- (2) Ukoliko član Glavnog odbora ometa rad Glavnog odbora, Glavni odbor može odlučiti većinom glasova da ga se udalji sa sjednice.
- (3) Predsjedajući može člana Glavnog odbora kojem je dao riječ, opomenuti ili prekinuti u govoru, pa i oduzeti riječ, ukoliko svojom raspravom značajnije izlazi iz predmeta o kome se raspravlja.
- (4) Odredbe ovog članka se na odgovarajući način odnose na sve osobe koje sudjeluje u radu sjednice.

Članak 18.

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

Članak 19.

- (1) Poslije završene rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda ili o nekoliko spojenih točaka dnevnog reda, predsjedavajući otvara glasovanje.
- (2) Član Glavnog odbora koji se ne složi s prihvaćenom odlukom, može zatražiti da se njegovo mišljenje izdvoji te se izdvojeno mišljenje prilaže uz zapisnik sa sjednice i čini njegov sastavni dio.

Članak 20.

- (1) Glavni odbor odluke i zaključke donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Glavnog odbora, a u slučaju da su glasovi podijeljeni odlučuje glas predsjedavajućeg.
- (2) Glavni odbor, u pravilu, donosi odluke javnim glasovanjem.
- (3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku «ZA» prijedlog, «PROTIV» prijedloga i «SUZDRŽAN».
- (4) Prijedlog se smatra usvojenim kada «ZA» prijedlog glasuje većina prisutnih članova Glavnog odbora. Glavni odbor može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 21.

- (1) Kada je o pojedinoj točki dnevnog reda donesena odluka, o njoj se na istoj sjednici više ne može raspravljati.

Članak 22.

- (1) Sjednica Glavnog odbora traje, u pravilu, dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda.
- (2) Sjednicu Glavnog odbora zaključuje predsjedavajući.

Članak 23.

- (1) O radu sjednice Glavnog odbora vodi se zapisnik u pisanom obliku.
- (2) Zapisničara imenuje Glavni odbor na konstituirajućoj sjednici za mandatno razdoblje.
- (3) Sjednice Glavnog odbora, koje se održavaju uživo, se snimaju (tonski zapis).
- (4) Zapisnik sadrži dnevni red sjednice Glavnog odbora, vrijeme i mjesto održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova Glavnog odbora i imena ostalih osoba koje su prisustvovala sjednici, imena sudionika u raspravi i kratki sadržaj izlaganja, rezultate glasovanja, prijedloge, odluke i zaključke donesene za pojedina pitanja.
- (5) Svaki sudionik u raspravi, može tražiti, tijekom svog izlaganja, da se ono u cijelosti unese u zapisnik.
- (6) Prijedlog zapisnika se dostavlja članovima Glavnog odbora, u pravilu, uz materijale za sljedeću sjednicu.
- (7) Svaki član Glavnog odbora ima pravo, prije usvajanja zapisnika, dati primjedbe na prijedlog zapisnika prethodne sjednice.
- (8) Nakon što Glavni odbor usvoji zapisnik, primjerak zapisnika potpisuju zapisničar i predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi. Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Hrvatskog Crvenog križa.
- (9) Tonski zapis sjednice čuva se godinu dana računajući od dana održavanja sjednice, osim ako članovi Glavnog odbora ne odluče drugačije.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Glavni odbor i daje njegovo tumačenje.

Članak 25.

O pitanjima koja se pojave u vezi s načinom rada Glavnog odbora, a koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, Glavni odbor će donijeti odluku.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka stavlja se izvan snage Poslovník o radu Glavnog odbora od 13. svibnja 2021. (URBROJ: 1004268-01-7-26-21/01-2).

Članak 27.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom usvajanja.

PREDSJEDNIK GLAVNOG ODBORA

Prim. Josip Jelić, dr. med.



KLASA: 230-06/22-21/24
URBROJ: 101-03-22-01
U Zagrebu, 29. rujna 2022.