

Na temelju članka 23. Statuta Društva Crvenog križa Bjelovar (ur.br.:677/15)- dalje u tekstu GDCK Bjelovar, Skupština GDCK Bjelovar, na sjednici održanoj 21.12.2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE GDCK BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Poslovnikom uređuje način rada Skupštine GDCK BJELOVAR (dalje u tekstu: Skupština), i to:

- djelokrug i sudjelovanje u radu Skupštine
- konstituiranje Skupštine
- prava i dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine
- prava i dužnosti zastupnika u Skupštini
- način sazivanja i rad na sjednicama Skupštine
- rad skupštine izvan sjednica
- čuvanje tajnosti podataka
- javnost rada Skupštine
- osnivanje radnih tijela Skupštine
- ostala pitanja vezana za rad Skupštine

(2) Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za sve osobe koje su prisutne na sjednicama Skupštine ili sudjeluju u radu Skupštine izvan sjednica.

(3) O radu Skupštine i primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Skupštine, osim ako ovim Poslovnikom ili drugim općim aktima Gradskog društva Crvenog križa Bjelovar (dalje u tekstu GDCK Bjelovar) nije određeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. DJELOKRUG I SUDJELOVANJE U RADU SKUPŠTINE

Članak 3.

Skupština obavlja poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima GDCK Bjelovar.

Članak 4.

- (1) Skupština je najviše tijelo GDCK Bjelovar koju čine zastupnici članovi GDCK Bjelovar
- (2) Broj zastupnika u Skupštinu utvrđuje se u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o Izboru tijela GDCK-a

Članak 5

- (1) U radu Skupštine mogu, osim zastupnika u Skupštini sudjelovati i osobe koje je pozvao predsjednik Skupštine ili uz njegovo odobrenje i druge osobe za koje smatra da bi mogle doprinijeti u radu Skupštine vezano za pojedina pitanja, ali bez prava odlučivanja i samo o pitanjima radi kojih su pozvani ili im je dato odobrenje za sudjelovanje u radu.

III. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

Članak 6.

- (1) Skupština se konstituira na svom prvom zasjedanju koje saziva predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva nakon objave izbornih rezultata za skupštinu.
- (2) U slučaju spečenosti predsjednika Skupštine iz prethodnog saziva konstituirajuću sjednicu Skupštine sazivat će zamjenik predsjednika skupštine iz prethodnog saziva
- (3) Skupština je konstituirana ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja zastupnika Skupštine.
- (4) izborna povjerenstvo na konstituirajućoj sjednici Skupštine obavještava Skupštinu o provedenim izborima i izabranim zastupnicima Skupštine

- (5) Izorno povjerenstvo na Skupštini provodi izbore za pojedina tijela, a u skladu sa odredbama Statuta i Pravilnik o izboru tijela GDCK-a

Članak 7.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Skupštine biraju se na konstituirajućoj sjednici Skupštine.
- (2) Do izbora predsjednika Skupštine sjednicom predsjedava predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva, koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine u odnosu na predsjedanje sjednicom
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u slučaju iz članka 6. stavka 2. ovog Poslovnika do izbora predsjednika Skupštine sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Skupštine iz prethodnog saziva koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine u odnosu na predsjedanje sjednicom

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Članak 8.

- (1) Predsjednik Skupštine, osim ako ovim poslovníkom ili drugim općim aktom GDCK-a nije određeno drukčije:
 - predstavlja Skupštinu
 - saziva Skupštinu
 - predlaže dnevni red Skupštine
 - predsjedava sjednicama Skupštine
 - utvrđuje redoslijed raspravljanja i glasanja Skupštine, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela GDCK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela GDCK-a.
 - predlaže odluke, zaključke i donošenje drugih akata Skupštine, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela GDCK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela GDCK-a.
 - brine se o postupku donošenja odluka i drugih akata, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela GDCK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela GDCK-a.
 - organizira rad Skupštine izvan sjednica
 - potpisuje zapisnike, odluke i druge akte koje donosi Skupština, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela GDCK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela GDCK-a.
 - brine o održavanju reda na sjednicama Skupštine i u radu Skupštine izvan sjednica
 - brine o suradnji Skupštine s drugim tijelima HCK-a
 - brine o zaštiti prava i ispunjavanju dužnosti zastupnika Skupštini
 - obavlja druge poslove u skladu sa Statutom, ovim poslovníkom i drugim aktima GDCK-i HCK-a
- (2) Predsjednika Skupštine u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje zamjenik predsjednika Skupštine

V. PRAVA I DUŽNOSTI ZASTUPNIKA U SKUPŠTINI

Članak 9.

- (1) Zastupnik počinje obnašati zastupničku dužnost na dan konstituiranja Skupštine i do prestanka mandata ima prava i dužnosti zastupnika utvrđena Statutom, ovim poslovníkom i drugim općim aktima GDCK-a.
- (2) Zastupnik ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama Skupštine i u radu Skupštine izvan sjednica
 - raspravljati i glasovati o pitanjima koja su u nadležnosti Skupštine
 - podnositi prijedloge i postavljati pitanja vezana za nadležnost Skupštine
 - sudjelovati u radu, raspravljati i glasovati u radnim tijelima kojih je član
 - davati i tražiti izvješća te potrebne podatke vezane za svoj djelokrug rada
 - sudjelovati u izradi radnih materijala vezano uz svoj djelokrug rada
- (3) Zastupnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Statuta i drugih općih akata GDCK-a

Članak 10.

Zastupnicima se osigurava pravovremena dostupnost dokumenata, podataka i radnih materijala Skupštine koji su im potrebni za obnašanje njihovih dužnosti

Članak 11.

(1) Zastupniku se dostavlja Statut i drugi opći akti GDCK-a koje donosi Skupština, a ostali opći akti GDCK-a na njegovo traženje.

(2) Izvješća analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na Skupštini dostavljaju se zastupniku u pravili u sažetku, a na njegov pisani zahtjev dostavit će mu se u cijelosti u roku od pet dana od podnošenja zahtjeva.

VI. ZASTUPNIČKA PITANJA

Članak 12.

(1) Zastupnička pitanja mogu se postavljati vezano za nadležnost Skupštine koja je utvrđena Statutom i drugim općim aktima GDCK-a

(2) U zastupničkom pitanju mora se navesti kome se upućuje.

Članak 13.

Zastupničko pitanje zastupnik u Skupštini može postaviti usmenim putem na sjednici ili pisanim putem između sjednica Skupštine.

VII. NAČIN SAZIVANJA RAD NA SJEDNICAMA SKUPŠTINE

1. Sjednica Skupštine

Članak 14.

Skupština radi u sjednicama. Sjednice imaju redni broj.

Redni broj sjednica Skupštine vezan je za mandat. Po isteku mandata, brojanje počinje ispočetka, od rednog broja 1 (jedan) pa nadalje.

Poslove na pripremi sjednice Skupštine obavlja ravnatelj.

Članak 15.

(1) Sjednica Skupštine može biti redovna ili izvanredna.

(2) Redovna sjednica Skupštine održava se po potrebi, ali najmanje jednom godišnje.

(3) Zahtjev za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine mogu podnijeti odbor ili najmanje 1/3 zastupnika Skupštine

(4) Zahtjev za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine podnosi se u pisanom obliku i mora sadržavati imena i prezimena i OIB podnositelja zahtjeva, razlog zbog kojeg se traži sazivanje i potpise. Ako zahtjev sadržava više stranica, stranice moraju biti numerirane.

(5) Zahtjev se podnosi predsjedniku Skupštine koji odluku o tome donosi u roku od 30 dana od dana njegova podnošenja.

(6) Izvanredna sjednica mora se održati u roku od 45 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stavka 3. ovog člana

2. Sazivanje sjednice

Članak 16.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine

3. Prijedlog dnevnog reda

Članak 17.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Skupštine uz konzultacije sa ravnateljem GDCK-a.

4. Poziv na sjednicu ili njezin dio

Članak 18.

(1) Poziv na sjednicu treba sadržavati datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda

- (2) Poziv na sjednicu dostavlja se zastupnicima u Skupštini i drugim osobama iz članka 5 stavka 1. ovog poslovnika Dan kada je poziv upućen elektroničkim putem smatra se danom dostave.
- (3) Poziv na sjednicu ili njezin dio upućuje se u pravilu pet dana prije dana održavanja sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se u pozivu trebaju ukratko navesti, taj rok može biti i kraći, ali vodeći računa da zastupnici mogu doći na sjednicu.
- (4) Poziv, zapisnik i radni materijal dostavljaju se putem elektroničke pošte, osim u slučaju kada postoje opravdani razlozi da se dostavljaju neposrednim uručenjem ili slanjem poštom
- (5) Radni materijal može se dostaviti i naknadno, nakon slanja poziva na sjednicu te se može uručiti neposredno na sjednici, vodeći računa o tome da se osobama koje sudjeluju u radu Skupštine ostavi razumno vrijeme za upoznavanje sa sadržajem uručenih materijala prije rasprave.

5. Dužnost prisustvovanja

Članak 19.

- (1) Zastupnici u Skupštini i druge osobe iz članka 5. ovog poslovnika kojima je poslan poziv za sjednicu dužne su prisustvovati sjednicama Skupštine.
- (2) Zastupnici u Skupštini i druge osobe kojima je poziv poslan za sjednicu, a koje nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, dužne su o tome bez odlaganja izvijestiti predsjednika Skupštine ili osobu koja je za to navedene u pozivu na sjednicu ili njezin dio.

6. Promjena datuma, vremena ili prijedloga dnevnog reda

Članak 20.

- (1) U slučaju potrebe za promjenom datuma, vremena ili prijedloga dnevnog reda sjednice nakon slanja poziva na sjednicu, navedeni podaci mogu se promijeniti.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, osobama kojima je poslan poziv na sjednicu ili njezin dio poslat će se obavijest o promjeni datuma, vremena ili prijedlog dnevnog reda

7. Predsjedanje i početak sjednice

Članak 21.

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

8. Utvrđivanje prisutnosti na sjednici

Članak 22.

- (1) Za održavanje sjednice potrebna je prisutnost većine od ukupnog broja zastupnika u Skupštini.
- (2) Prisutnost osoba, predsjednik Skupštine utvrđuje na temelju podataka koje mu dostavlja povjerenstvo zaduženo za registraciju prisutnosti na sjednici.
- (3) Predsjednik Skupštine dužan je predstaviti sve osobe koji nisu zastupnici u Skupštini, a pozvane su na sudjelovanje na sjednici ili dijelu sjednice.
- (4) Predsjednik Skupštine dužan je obavijestiti zastupnike ako se na sjednici ili njenom dijelu prisutni predstavnici javnosti.

Članak 23.

- (1) Kada predsjednik Skupštine utvrdi da je prisutan potreban broj zastupnika u Skupštini, otvara sjednicu.
- (2) Iznimno od članka 21. stavka 1. ovog poslovnika i stavka 1. ovog članka, predsjednik Skupštine može odlučiti da se, iako nije prisutan potreban broj zastupnika u skupštini, sjednica održi i provede rasprava, ali samo o temama o kojima nije potrebno odlučivati.

9. Dnevni red

Članak 24.

- (1) Nakon utvrđivanja prisutnosti u pravilu se utvrđuje Dnevni red.
- (2) Predsjednik Skupštine izlaže prijedlog Dnevnog reda iz poziva na sjednicu.
- (3) Nakon izlaganja prijedloga Dnevnog reda iz poziva na sjednicu predsjednik Skupštine može predložiti izmjene i dopune Dnevnog reda, a nakon toga će zatražiti od zastupnika u Skupštini da se izjasne imaju li prijedlog za izmjene ili dopune predloženog Dnevnog reda.
- (4) Predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje predložene izmjene ili dopune Dnevnog reda ako ih ima, a zastupnici u Skupštini o prijedlogu izmjena ili dopuna odlučuju glasovanjem.

- (5) Nakon odlučivanja o predloženim izmjenama ili dopunama Dnevnog reda, a ako ih je bilo, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje usvajanje Dnevnog reda u cjelini ili ako ih nije bilo, stavlja na glasovanje prijedlog Dnevnog reda iz poziva za sjednicu.
- (6) Dnevni red može se izmijeniti tijekom sjednice ako Skupština tako odluči.

10. Usvajanje zapisnika

Članak 25.

- (1) Zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su sudjelovale u radu sjednice Skupštine na koju se zapisnik odnosi imaju pravo podnijeti primjedbu na zapisnik s te sjednice Skupštine
- (2) Druge osobe iz članka 5. stavaka 2. i 3. koje su sudjelovale u radu sjednice Skupštine na koju se zapisnik odnosi imaju pravo pisanim putem zahtijevati da im se dostavi zapisnik ili izvod iz zapisnika u dijelu koji se odnosi na njihovo sudjelovanje u radu sjednice Skupštine i imaju pravo dostaviti pisane primjedbe na zapisnik u roku od pet dana od dana dostave.
- (3) O osnovanosti primjedaba odlučuje se na sjednici glasovanjem.
- (4) Ako Skupština prihvati primjedbe na zapisnik, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje zapisnik s prihvaćenim primjedbama.
- (5) Prihvaćene primjedbe unijet će se u zapisnik sjednice na koju se odnose.
- (6) Ako primjedbe nisu prihvaćene ili ih nije bilo, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje samo zapisnik sa sjednice.
- (7) Glasovanje o zapisniku može se odgoditi ako nije prisutan dovoljan broj zastupnika u Skupštini ili iz drugih opravdanih razloga te se staviti kao točka dnevnog reda na nekoj od idućih sjednica ili poslati na glasovanje zastupnicima elektroničkim putem.

11. Raspravljanje o ostalim točkama dnevnog reda

Članak 26.

- (1) Nakon raspravljanja o zapisniku prelazi se na raspravu po ostalim točkama usvojenog dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.
- (2) U tijeku sjednice Skupštine, osobe koje imaju pravo sudjelovati na sjednici mogu predložiti da se izmjeni redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.
- (3) O prijedlogu se odlučuje glasovanjem.

12. Raspravljanje i odlučivanje u okviru pojedine točke dnevnog reda

Članak 27.

- (1) Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda predlagatelj u pravilu daje dopunsko usmeno obrazloženje.
- (2) Redoslijed izlaganja u okviru točke dnevnog reda određuje predsjednik Skupštine.
- (3) Predsjednik Skupštine daje riječ prema redoslijedu prijave za raspravu.
- (4) Za raspravu se prijavljuje dizanje ruke.

Članak 28.

- (1) Nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.
- (2) Predsjednik Skupštine brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (3) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Skupštine.

Članak 29.

- (1) Govoriti se može samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga opomenuti da se drži teme dnevnog reda.
- (3) Ako se govornik i nakon drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Članak 30.

- (1) Na sjednici Skupština može odlučiti da govornici o istoj temi mogu govoriti ograničen broj puta i u ograničenom vremenskom trajanju.
- (2) Govornici koji se javljaju za repliku imaju prednost u odnosu na govornike koji se javljaju za riječ ili postavljanje pitanja.
- (3) Ta repliku se prijavljuje dizanjem ruke.
- (4) Na sjednici Skupština može odlučiti da se replika može dati određen broj puta i u ograničenom vremenskom trajanju.

Članak 31.

- (1) Zastupniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi dnevnog reda predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži. Zastupnik se prijavljuje dizanjem ruke.
- (2) Predsjednik Skupštine dužan je nakon zastupnikova govora o povredi Poslovnika ili o povredi dnevnog reda dati objašnjenje o tome jeli došlo do povrede Poslovnika, odnosno utvrđenog Dnevnog reda.
- (3) Ako zastupnik nije zadovoljan danim objašnjenjem iz stavka 3. ovog članka, Skupština na sjednici odlučuje o tome jeli došlo do povrede Poslovnika, odnosno utvrđenog Dnevnog reda.

Članak 32.

- (1) Predsjednik Skupštine zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.
- (2) Nakon rasprave Predsjednik Skupštine predlaže tekst zaključka ili druge odluke te poziva zastupnike u Skupštini da o tome glasuju.

Članak 33.

- (1) Za donošenje odluke na sjednici Skupštine potrebna je prisutnost većine od ukupnog broja zastupnika, osim ako Statutom ili drugim općim aktom GDCK-a nije drugačije određeno.
- (2) Skupština odlučuje većinom glasova od ukupnog broja zastupnika kada odlučuje o donošenju općih akata iz svoje nadležnosti, donošenje financijskog plana i završnog računa te o izvješćima tijela GDCK-a.
- (3) O drugim pitanjima Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih zastupnika.
- (4) Prigodom svakog odlučivanja predsjednik Skupštine utvrđuje broj prisutnih zastupnika.

13. Glasovanje

Članak 34.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem ruke
- (2) Glasovanje se provodi tako da predsjednik Skupštine prvo poziva zastupnike u Skupštini da se izjasne tko je za prijedlog, zatim tko je protiv prijedloga te tko je suzdržan od glasovanja.
- (3) Glasovi zastupnika u skupštini koji su bili prisutni, ali nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da su suzdržani od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (4) Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka zastupnik u skupštini može podnijeti prijedlog za provedbu glasovanja poimeničnim izjašnjavanjem o pojedinoj točki Dnevnog reda ili Dnevnog reda u cijelosti, o kojem prijedlogu odlučuje Skupština.
- (5) Iznimno od stavka 1. i 2. ovog članka, prilikom održavanja sjednice u cijelosti ili djelomično telefonskim putem ili putem internetske veze, glasovanje na sjednici je javno, a provodi se poimeničnim izjašnjavanjem.
- (6) Nakon glasovanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasovanja i je li prijedlog dobio potrebnu većinu te objavljuje rezultat glasovanja.

16. Stanka

Članak 35.

- (1) Tijekom sjednice predsjednik Skupštine i svaki drugi zastupnik može predložiti stanku pri čemu je dužan iznijeti razlog zbog kojeg traži stanku i prijedlog duljine njezina trajanja.
- (2) Skupština o prijedlogu za stanku odlučuje glasovanjem.

17. prekid sjednice

Članak 36.

- (1) Ako predsjednik Skupštine tijekom sjednice utvrdi da nije prisutan dovoljan broj zastupnika u Skupštini za donošenje odluka, sjednicu može prekinuti i sazvati nastavak sjednice za određeni dan i sat, a o čemu će se pisanim putem izvijestiti i odsutni zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici. Odsutni zastupnici i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici neće se izvještavati ako se nastavak saziva isti dan.
- (2) Skupština može iz opravdanih razloga tijekom sjednice odlučiti prekinuti sjednicu i sazvati nastavak sjednice za određeni dan i sat o čemu se pisanim putem izvijestiti i odsutni zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici. Odsutni

zastupnici i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici neće se izvještavati ako se nastavak saziva isti dan.

- (3) O prekidu sjednice iz stavka 2. ovog članka Poslovnika odlučuje se glasovanjem.

18. Održavanje reda na sjednici

Članak 37.

- (1) Red na sjednici održava predsjednik Skupštine.
- (2) Za remećenje rada na sjednici predsjednik Skupštine može zastupniku u Skupštini ili drugim prisutnim osobama na sjednici izreći sljedeće mjere:
 - opomena
 - opomena s oduzimanjem riječi
 - udaljavanje sa sjednice.

Članak 38.

Opomena se izriče zastupniku ili drugoj prisutnoj osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe poslovnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje od predsjednika Skupštine te ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika.

Članak 39.

Opomena sa oduzimanjem riječi izriče se zastupniku ili drugoj prisutnoj osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom bitnije ometa rad na sjednici, a naročito ako se u svom govoru i nakon što je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja te ako svojim govorom na grubi način vrijeđa predsjednika Skupštine, zastupnike ili druge osobe prisutne na sjednici.

Članak 40.

Udaljavanje sa sjednice izriče se zastupniku ili drugoj osobi prisutnoj na sjednici koja je svojim vladanjem toliko narušila red ili prekršila odredbu ovog poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

19. Zaključivanje sjednice

Članak 41.

Predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu u pravilu kada se iscrpi Dnevni red sjednice

20. Zapisnik

Članak 42.

- (1) O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik treba sadržavati: datum, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, mjesto održavanja sjednice, Dnevni red sjednice, ime i prezime i funkcija predsjedatelja, imena i prezimena prisutnih osoba, imena i prezimena odsutnih zastupnika u Skupštini, naznaku o prisutnosti ako neka osoba nije bila prisutna na cijeloj sjednici (kada je pristupila i ili napustila sjednicu), kratak tijek sjednice s naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, rezultat glasovanja te odluke o pitanjima o kojima se raspravljalo i odlučivalo.
- (3) Po održavanju sjednice Skupštine u pravilu u roku od mjesec dana sastavit će se prijedlog zapisnika koji će se dostaviti svim zastupnicima u Skupštini, Predsjedniku Skupštine radi prikupljanja komentara i primjedbi na zapisnik.
- (4) Usvajanje zapisnika provest će se u skladu s odredbama članka 25. ovog Poslovnika.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine, zapisničar i ovjervitelji zapisnika.

21. Snimanje sjednica

Članak 43.

- (1) Sjednica se tonski snima od strane ravnatelja GDCK-a, a tonski zapis pohranjuje se u informacijski sustav GDCK-a.
- (2) Tonski zapis smatra se radnim materijalom u smislu članka 18. ovog Poslovnika.
- (3) Zastupnici u Skupštini i druge osobe koje sudjeluju u radu sjednice Skupštine na koju se zapisnik odnosi imaju pravo preslušati tonski zapis sjednice ili njezinog dijela na kojem su bili prisutni.

- (4) Preslušavanje tonskog zapisa odvija se uz prisutnost zaposlenika GDCK-a u prostorijama GDCK-a.
- (5) Predsjednik Skupštine mora sve osobe koje su prisutne na sjednici ili njezinom djelu upoznati s odredbom ovog Poslovnika da se sjednica tonski snima.

Članak 44.

Snimanje tona i ili slike zastupnicima u Skupštini i drugim prisutnim osobama na sjednici Skupštine ili njezinom dijelu dopušteno je samo na temelju posebne odluke Skupštine.

22. Stenogram

Članak 45.

- (1) Ravnatelj može organizirati da se o sjednici Skupštine vodi stenogram radi olakšavanja sastavljanja zapisnika sa sjednice.
- (2) Pravo uvida u stenogram imaju samo osobe koje sastavljaju i potpisuju zapisnik.

23. Održavanje sjednice telefonskim putem ili putem internetske veze

Članak 46.

- (1) U slučaju hitnosti ili drugih opravdanih razloga, predsjednik Skupštine može odlučiti provesti sjednicu Skupštine telefonskim putem ili putem internetske veze.
- (2) U slučaju hitnosti ili drugih opravdanih razloga, predsjednik Skupštine može odlučiti provesti sjednicu Skupštine na način da dio zastupnika bude fizički prisutan na sjednici, a dio sudjeluje telefonskim putem ili putem internetske veze.

VIII Rad skupštine izvan sjednica

Članak 47.

- (1) Predsjednik Skupštine može elektroničkim putem zatražiti od zastupnika u Skupštini da iznesu svoj stav, odnosno glasuju o pojedinim pitanjima putem elektroničke pošte.
- (2) Izjašnjavanje odnosno glasovanje provodi se na način da se zastupnici u Skupštini izjasne tko je za prijedlog, a tko je protiv prijedloga te tko je suzdržan od izjašnjavanja odnosno glasovanja.
- (3) U slučaju izjašnjavanja, odnosno glasovanja zastupnika u Skupštini putem elektroničke pošte, zastupnici u Skupštini pri slanju svog odgovora moraju koristiti opciju „odgovori svima“ kako bi svi zastupnici u Skupštini bili upoznati sa stavom, odnosno glasom pojedinog zastupnika.
- (4) Na način opisan u ovom članku Poslovnika Skupštine može se odlučivati izvan sjednice.
- (5) Za donošenje odluke na ovaj način potrebna je većina glasova od ukupnog broja zastupnika.
- (6) Glasovi zastupnika u Skupštini koji nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Članak 48.

Za remećenje reda u radu Skupštine izvan sjednice predsjednik Skupštine može zastupniku u Skupštini izreći opomenu.

članak 49.

- (1) O radu izvan sjednice predsjednik Skupštine sastavlja službenu bilješku koja mora sadržavati pitanje o kojem je bilo potrebno iznijeti stav, odnosno glasovati, imena i prezimena osoba kojima je traženje poslano i rezultat glasovanja te potpis predsjednika Skupštine.
- (2) Službenu bilješku iz stavka 5. ovog članka stavlja se na glasovanje u pravilu na idućoj sjednici.

- (3) Zastupnici u Skupštini imaju pravo podnijeti primjedbu na službenu bilješku iz stavka 5. ovog članka o osnovanosti kojih se odlučuje na sjednici glasovanjem.
- (4) Ako Skupština prihvati primjedbe na službenu bilješku iz stavka 5. ovog članka, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje službenu bilješku sa prikvaćenim primjedbama.
- (5) Ako primjedbe nisu prihvaćene ili ih nije bilo, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje samo službenu bilješku.

IX Čuvanje tajnosti podataka

Članak 50.

- (1) Zastupnici u Skupštini dužni su čuvati kao poslovnu tajnu povjerljive podatke i činjenice za koje saznaju obavljajući dužnosti u Skupštini.
- (2) Obaveza iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na druge osobe koje sudjeluju na sjednici ili u radu Skupštine.
- (3) Predsjednik Skupštine mora druge osobe iz članka 5. ovog Poslovnika koje sudjeluju na sjednici ili njezinom dijelu upoznati s obavezom čuvanja tajnosti podataka.

X Javnost rada

Članak 51.

- (1) Skupština izvještava javnost o svome radu, temama kojima raspravlja i donesenim odlukama putem svoje mrežne stranice, a može izvještavati i drugim načinima komuniciranja s javnošću.
- (2) Opći akti koje donosi Skupština i poslovnik koji se pobliže uređuje način rada Skupštine objavljuje se na oglasnoj ploči GDCK-a i na službenoj mrežnoj stranici GDCK-a.
- (3) Od dostupnosti javnosti izuzet je rad Skupštine kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 52.

- (1) Sjednice Skupštine su javne.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, sjednica ili dio sjednice Skupštine može se održati bez prisutnosti javnosti na temelju odluke predsjednika Skupštine ili odlukom Skupštine.
- (3) Neovisno o tome što je objavljeno da je sjednica ili njezin dio otvoren za javnost ili odluci predsjednika Skupštine iz stavka 2. ovog članka, Skupština u svakom trenutku na sjednici može odlučiti da se sjednica Skupštine zbog opravdanih razloga otvori ili zatvori za javnost.

Članak 53.

- (1) Na službenoj mrežnoj stranici GDCK-a objavit će se obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, obavijest o mogućnosti prisustvovanja sjednici ili njezinom dijelu ili obavijest da je sjednica ili njezin dio zatvoren za javnost.
- (2) Predstavnici javnosti mogu pratiti tijek sjednice Skupštine neposredno, osim kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti.
- (3) Predstavnicima javnosti na temelju podnesene prijave dozvolu za prisutnost sjednici ili dijelu sjednice daje predsjednik Skupštine.

- (4) Prijavu za praćenje tijeka sjednice upućuje se prema uputama o objavljenoj obavijesti o održavanje sjednice najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice, a o istom odlučuje predsjednik Skupštine, vodeći računa o prostornim kapacitetima i redoslijedu prijavljivanja.
- (5) Ako je broj prijavljenih predstavnika javnosti veći od broja raspoloživih mjesta nakon odlučivanja predsjednika Skupštine osobama čija je prijava odbijena iste o tome izvijestiti pisanim putem najkasnije dva dana prije namjeravanog praćenja sjednice.

XI osnivanje radnih tijela Skupštine

Članak 54.

- (1) Radna tijela Skupštine su povjerenstva i radne skupine.
- (2) U radnom tijelu raspravlja se o pitanjima iz djelokruga rada Skupštine.
- (3) Skupština po potrebi, zbog određene svrhe (ad hoc), osniva povjerenstva ili radne skupine za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.
- (4) Odlukom o osnivanju povjerenstva ili radne skupine Skupštine određuje se naziv povjerenstva ili radne skupine, njihov sastav, zadatak povjerenstva ili radne skupine i rok izvršenja.

XII SURADNJA SA STRUČNIM DJELATNICIMA GDCK-a BJELOVAR

Članak 55.

- (1) Stručne, administrativne, tehničke i ostale poslove za potrebe Skupštine obavljaju stručni zaposlenici GDCK-a Bjelovar
- (2) Ravnatelj i stručni zaposlenici GDCK-a pomažu predsjedniku Skupštine u pripremi sjednica.
- (3) Ravnatelj i stručni zaposlenici ili ovlaštene zamjene u slučaju njihove spriječenosti dužni su sudjelovati u radu Skupštine.
- (4) Predsjednik Skupštine može ovlastiti stručne zaposlenike da u njegovo ime obavljaju poslove administrativne i tehničke prirode (kao na primjer upućivanje poziva za sjednicu, upućivanje traženje od zastupnika u skupštini da iznesu svoj stav, odnosno glasuju o pojedinom pitanju putem elektroničke pošte i sl.)

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika Skupština donosi na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Tumačenje ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 57.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini.

Predsjednica Skupštine
Dr. Karmela Caparin