



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
**Povjerenstvo za ravnopravnost spolova
Varaždinske županije**

KLASA: 004-01/25-01/14
URBROJ: 2186-01-25-4
Varaždin, 20. studenoga 2025.

Na temelju odredbe članka 5. Odluke o osnivanju Povjerenstva za ravnopravnost spolova Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", broj 96/25.) Povjerenstvo za ljudska prava Varaždinske županije, na sjednici održanoj godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU
Povjerenstva za ravnopravnost spolova
Varaždinske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Poslovnik o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) sadrži odredbe o pravima i dužnostima članova Povjerenstva za ljudska prava, sazivanju sjednica, odlučivanju i održavanju reda na sjednici, javnosti rada te ostalim pitanjima bitnim za njegov rad.

II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA

Članak 2.

Članovi Povjerenstva za ravnopravnost spolova Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imaju jednaka prava i dužnosti.

Članak 3.

Članovi Povjerenstva odlučuju o pitanjima iz djelokruga Povjerenstva, određenim Odlukom o osnivanju Povjerenstva za ravnopravnost spolova Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 96/25., dalje u tekstu: Odluka).

Članak 4.

Član Povjerenstva odgovoran je za svoj rad Županijskoj skupštini Varaždinske županije. Člana Povjerenstva koji ne postupa sukladno svojim pravim i dužnostima Županijska skupština može razriješiti i prije isteka mandata.

Član Povjerenstva može biti razriješen i prije isteka mandata ako podnese ostavku.

Ostavka se podnosi predsjedniku Županijske skupštine.

Članak 5.

Član Povjerenstva ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici Povjerenstva i sudjelovati u njenom radu i odlučivanju.

Članak 6.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednicama Povjerenstva dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Povjerenstva.

Članak 7.

Član Povjerenstva ima pravo davati inicijative za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Povjerenstva.

Član Povjerenstva ima pravo biti redovito obaviješten o svim pitanjima koje Povjerenstvo razmatra i o kojima odlučuje, kao i drugim pitanjima, kada je to potrebno, zbog sudjelovanja u radu Povjerenstva.

Članak 8.

Član Povjerenstva dužan je čuvati tajnost podataka, dokumenata i materijala do obavijesti da ih može javno objaviti.

Član Povjerenstva odgovoran je za povredu tajnosti takvih dokumenata.

Predsjednik Povjerenstva prilikom dostave materijala članovima Povjerenstva utvrđuje koji se materijal smatra poslovnom tajnom, odnosno koji je povjerljive naravi.

Zabranjeno je snimanje sjednice tijela, osim za potrebe pisanja zapisnika o čemu predsjednik na početku sjednice obavještava prisutne.

Članak 9.

Član Povjerenstva dužan je pridržavati temeljnih načela u svom radu koja su određena Kodeksom ponašanja vijećnika Varaždinske županije.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik.

Predsjednik saziva sjednicu Povjerenstva prema potrebi.

Predsjednik Povjerenstva dužan je sazvati sjednicu Povjerenstva na prijedlog najmanje 1/3 članova Povjerenstva.

U slučaju trenutačne odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva zamjenik, u konzultaciji sa predsjednikom.

U slučaju trajnije spriječenosti predsjednika, ili trajnije nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika, zbog bolesti ili drugih okolnosti, sjednicu Povjerenstva saziva zamjenik, bez prethodne suglasnosti.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika, a zbog potrebe sazivanja sjednice Povjerenstva, sjednicu u tim slučajevima saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Povjerenstva i u slučajevima kada predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva ne sazove sjednicu po zahtjevu 1/3 članova Povjerenstva, sukladno Odluci.

Članak 11.

Sjednica Povjerenstva u iznimnim i opravdanim okolnostima, te kada pitanja o kojima Povjerenstvo odlučuje nisu povjerljive naravi, ili kada se ne mora čuvati tajnost podataka, mogu se sazvati i održati elektronički putem elektroničke pošte ili video-konferencijskim putem.

Članovima Povjerenstva koji ne mogu nazočiti sjednici koja se održava fizički omogućit će se, sukladno tehničkim i organizacijskim mogućnostima, sudjelovanje na sjednici elektroničkim putem, odnosno audio i/ili videokonferencijskim putem.

Članovi Povjerenstva koji će na sjednici sudjelovati elektroničkim putem, odnosno putem audio i/ili videokonferencijskim putem sukladno stavku 2. ovoga članka o tome će predsjednika obavijestiti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

Poziv za sjednicu, s potpisom predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika, kada je on saziva, upućuje se članovima Povjerenstva u pravilu 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Povjerenstva dostavlja se prijedlog dnevnog reda s odgovarajućim materijalima koji će se razmatrati na sjednici, kao i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, sjednica Povjerenstva može se sazvati i u kraćem roku, a dnevni red za sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici, kada se na sjednici može podijeliti i materijal o kojem će se raspravljati i odlučivati.

IV. RAD NA SJEDNICI

Članak 13.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u službenim prostorijama Varaždinske županije.

Izuzetno, sjednice Povjerenstva mogu se održavati i izvan prostora Varaždinske županije.

Članak 14.

Sjednicu Povjerenstva vodi predsjednik.

U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicom rukovodi zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Predsjednik otvara sjednicu Povjerenstva i utvrđuje da li je sjednici prisutan potreban broj članova Povjerenstva.

Povjerenstvo može odlučivati ako je sjednici prisutno više od polovice članova Povjerenstva, određen Odlukom.

Ako se utvrdi da sjednici Povjerenstva ne prisustvuje potreban broj članova, sjednica se odgađa.

Ako se u tijeku sjednice utvrdi da nema kvoruma, predsjednik prekida sjednicu za određeno vrijeme. U slučaju da i u okviru određenog vremena za prekid sjednice neće biti kvorum, predsjednik tada zaključuje sjednicu.

Predsjednik može prekinuti sjednicu i zbog potrebe da pojedini član Povjerenstva izvrši konzultacije i pribavi određena mišljenja, kao i u drugim slučajevima kada to odluči Povjerenstvo, većinom glasova prisutnih članova.

O prisustvovanju članova Povjerenstva vodi se evidencija.

Predsjednik Povjerenstva izvješćuje Povjerenstvo koji su članovi opravdali svoj izostanak.

Članak 15.

U radu sjednice Povjerenstva mogu sudjelovati bez prava odlučivanja predstavnici državnih i županijskih tijela, udruga, institucija te javni, stručni, znanstveni i drugi djelatnici koji su na sjednicu pozvani zbog iznošenja mišljenja ili informacija o pitanju koje je na dnevnom redu, ili podnošenja izvješća.

Članak 16.

Nakon otvaranja sjednice prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Član Povjerenstva ima pravo predlagati izmjene, ili dopune dnevnog reda, uz obrazloženje.

Prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu usvaja se skraćeni zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.

Članak 17.

Sudionik u raspravi može govoriti o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.

Ako se sudionik udalji od teme predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda.

Trajanje izlaganja sudionika u raspravi, u pravilu, nije ograničeno, ali predsjednik Povjerenstva može odrediti trajanje izlaganja.

Članak 18.

Povjerenstvo može za određena pitanja odrediti pojedinog, odnosno pojedine članove koji će pripremiti i obraditi potrebne materijale i o tome izvijestiti Povjerenstvo na sjednici.

V. ODLUČIVANJE I ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 19.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati ako je sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Članak 20.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 21.

Odlučivanje na sjednici provodi se javno, osim ako Povjerenstvo odluči da se glasovanje provede tajno.

Članovi Povjerenstva mogu glasovati "za" ili "protiv" prijedloga, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Prijedlog je prihvaćen ako se većina prisutnih članova izjasni "za".

Članak 22.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 23.

Član Povjerenstva koji nije suglasan sa prihvaćenim zaključkom, može izdvojiti svoje mišljenje, s pravom da sam u zapisniku oblikuje svoj stav o tom pitanju.

Članak 24.

O održavanju reda na sjednici brine predsjednik.

Za povredu reda na sjednici Povjerenstva mogu se izreći mjere koje su propisane Poslovníkom o radu Županijske skupštine,

Poslovník o radu Županijske skupštine primjenjuje i na pitanja sazivanja sjednica, načina rada i održavanja reda na sjednicama i javnosti rada, ako nisu uređena ovim Poslovníkom.

VI. JAVNOST RADA

Članak 25.

Sjednice Povjerenstva, u pravilu, su otvorene za javnost.

Iznimno, ako se raspravlja o dokumentima i materijalima koji, u skladu s posebnim propisima, nose oznaku tajnosti ili povjerljivosti, Povjerenstvo može odlučiti da sjednica bude zatvorena za javnost.

Kada se sjednica Savjeta održava bez prisutnosti javnosti, predsjednik ili osoba koju ovlasti, dužan je izvijestiti javnost o predmetu rasprave i donesenim odlukama.

Članak 26.

Javnost rada Povjerenstva ostvaruje se, pored otvorenih sjednica, i dostavom službenih priopćenja sredstvima javnog priopćavanja, održavanjem tiskovnih konferencija i drugim sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 27.

Povjerenstvo donosi program rada za svaku godinu i o njegovom izvršenju izvješćuje Županijsku skupštinu jednom godišnje.

Izvješće se podnosi u pisanom obliku, a na sjednici ga obrazlaže predsjednik Povjerenstva, odnosno zamjenik, ako je predsjednik u nemogućnosti prisustvovati sjednici Skupštine.

VII. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA ZA POTREBE POVJERENSTVA

Članak 28.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstva obavlja upravni odjel sukladno nadležnosti određenoj odlukom o upravnim tijelima.

Stručni i administrativno - tehnički poslovi odnose se na pomoć u pripremi sjednica, pisane komunikacije sa drugim tijelima i ustanovama po nalogu predsjednika, izradu skraćenog zapisnika sa sjednica, zaključaka i odluka Povjerenstva, te na ostala pitanja stručne i administrativne naravi.

Članak 29.

O radu sjednice vodi se zapisnik u skraćenom obliku koji sadržava vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, sudionike u raspravi i odluke o određenom pitanju, kao i izdvojena mišljenja pojedinog člana Povjerenstva.

Skraćeni zapisnik/promemoriju potpisuje predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Odluke i druge akte koje donosi Povjerenstvo potpisuje predsjednik a slučaju njegove nemogućnosti zamjenik predsjednika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Poslovnik prihvaćaju članovi Povjerenstva većinom glasova prisutnih članova.

Članak 31.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Poslovniku korišteni u muškom i ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 32.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se od dana donošenja.



PREDSJEDNICA:
Dragica Ratković