

Temeljem članka 22. Poslovnika Skupštine Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 14/09, 14/13 i 10/20), Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Istarske županije na sjednici održanoj dana 25. svibnja 2020. godine, donosi

POSLOVNIK o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Poslovníkom pobliže se uređuje način rada i postupanja, sazivanja sjednica, utvrđivanja dnevnog reda, tijek sjednice, glasovanja i donošenja odluka, te vođenje zapisnika Povjerenstva za ravnopravnost spolova Istarske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Sjedište Povjerenstva za ravnopravnost spolova Istarske županije je u Pazinu, Drščevka 3. Uredske i druge administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Stručna služba Skupštine.

Članak 4.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članice i članove Povjerenstva, kao i na druge osobe koje sudjeluju u radu Povjerenstva.

Članak 5.

O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovníka brine predsjednica Povjerenstva.

II. SASTAV POVJERENSTVA

Članak 6.

Predsjednicu i članove Povjerenstva imenuje Skupština Istarske županije. Povjerenstvo je sastavljeno od vijećnika Skupštine Istarske županije, predstavnika civilnih udruga koje djeluju na području Istarske županije, tijela nadležnih za postupanje po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, predstavnika medija i dr.

Članak 7.

Imenovanim članovima Povjerenstva mandat traje četiri godine. Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.

Članak 8.

Članstvo u Povjerenstvu prestaje:

- završetkom mandata
- razrješenjem od strane Skupštine Istarske županije
- davanjem ostavke člana.

III. SAZIVANJE SJEDNICE, TIJEK SJEDNICE I GLASOVANJE

Članak 9.

Sjednice Povjerenstva saziva predsjednica koja sjednicama i predsjedava. Predsjednica je dužna sazvati sjednicu na inicijativu jedne trećine članova Povjerenstva, u roku od 15 dana od zaprimanja pisanog Zahtjeva.

Članak 10.

Sjednice se, u pravilu, sazivaju elektronskim putem, najmanje 5 radnih dana prije zasjedanja. Iznimno, predsjednica Povjerenstva, u hitnim slučajevima, može sazvati sjednicu i u kraćem roku od roka propisanog u stavku 1. ovog Članka. Uz poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, članovima Povjerenstva dostavljaju se, po potrebi, i materijali po pojedinim točkama.

Članak 11.

Nakon sjednice Povjerenstva može se, u dogovoru s predsjednicom, dati priopćenje za javnost s osnovnim zaključcima sa sjednice. Sjednicama mogu, po pozivu, predsjednice, prisustvovati gosti i mediji.

Članak 12.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati kada je na sjednici prisutna većina članova, odnosno najmanje 6 članova. Pravovaljane odluke donose se većinom glasova. Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruku ili usmenim izjašnjavanjem. U radu Povjerenstva mogu sudjelovati, bez prava glasa, pozvani gosti, stručnjaci iz pojedinih područja tematski povezanih s predmetom rasprave na sjednici.

Članak 13.

Ukoliko predsjednica utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, odgodit će sjednicu i o tome pismeno obavijestiti sve članove Povjerenstva.

Članak 14.

Predsjednica može prekinuti sjednicu u sljedećim slučajevima:

- ako se tijekom sjednice smanji broj prisutnih članova Povjerenstva ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- ako dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjednica nije u mogućnosti održati red

U slučaju odgode ili prekida sjednice, predsjednica će zakazati novu sjednicu ili nastavak sjednice za određeni dan, ali ne kasnije od osam radnih dana.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se nadopunjavati ako se Povjerenstvo složi da se dnevni red dopuni određenom točkom.

Članak 16.

Ako sjednici ne prisustvuje izvjestitelj po točki dnevnog reda, Povjerenstvo može odlučiti da se predložena točka izostavi s dnevnog reda.

Članak 17.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, verificira se zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.

Članak 18.

Rasprava po pojedinim točkama dnevnog reda vodi se na način da predlagatelj u pravilu da uvodno obrazloženje točke.

Nakon uvodnog obrazloženja, predsjednica otvara raspravu.

Po zaključenju rasprave, pristupa se glasovanju.

Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red.

Članak 19.

Red na sjednici osigurava predsjednica.

U slučaju da sudionik sjednice svojim ponašanjem narušava red, predsjednica ga može opomenuti, prekinuti, odnosno oduzeti mu riječ.

Ukoliko narušavanje reda i kršenje odredbi ovog Poslovnika dovodi u pitanje održavanje sjednice, predsjednica može sudionika sjednice udaljiti sa sjednice.

IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 20.

O radu sjednice vodi se zapisnik

Zapisnik sadrži datum sjednice, broj sjednice, osnovne podatke o radu na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, te o usvojenim zaključcima, odlukama ili preporukama.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuju predsjednica i osoba koja je vodila zapisnik.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 22.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se do isteka mandata Povjerenstva imenovanog u svibnju 2020. godine.

KLASA: 021-04/20-07/14

URBROJ: 2163/1-01/3-20-01

Pula, 25. svibnja 2020.

Predsjednica

Sandra Ćakić Kuhar