



**ZAJEDNICA KULTURNO UMJETNIČKIH UDRUGA
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

Rimska 28, Sisak

MN: 4709578 OIB: 97372087329

IBAN: HR4323400091110860818

U Sisku, 28. veljače 2020. godine

Temeljem članka 7. stavak 6. alineja 3. Statuta Zajednice kulturno umjetničkih udruga Sisačko-moslavačke županije (dalje: Zajednica), Skupština Zajednice na svojoj sjednici održanoj u 28.02.2020. godine donosi

**POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE
ZAJEDNICE KULTURNO UMJETNIČKIH UDRUGA
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Zajednice u skladu sa Statutom Zajednice kulturno umjetničkih udruga Sisačko-moslavačke županije (dalje u tekstu: Statut) uređuju se: prava i dužnosti članova tj. predstavnika članica u Skupštini, prava i dužnosti predsjednika Skupštine, pripremanje i sazivanje Skupštine, tijek i održavanje skupštine, red i mir na skupštini, izrada zapisnika sa Skupštine.

Članak 2.

Poslove iz svoje nadležnosti Skupština obavlja na sjednicama.

Članak 3.

Pravo glasanja na sjednicama Skupštine imaju samo predstavnici udruga koje su članice Zajednice.

Skupštinu čine po dva predstavnika svake udruge članice.

Na prijedlog Upravnog odbora Zajednice, u sastav Skupštine mogu se uvrstiti i fizičke osobe (pojedinci) koji su dugogodišnji kulturno-umjetnički djelatnici i koji mogu svojim radom doprinijeti kvaliteti rada Zajednice, a trenutno nisu članovi neke od Udruga koje su članice Zajednice

Sjednicama Skupštine mogu biti i druge osobe, ali bez prava odlučivanja, i to samo u slučaju ako njihovu nazočnost na sjednici odobri Predsjednik Zajednice.

Članak 5.

O primjeni odredaba ovog Poslovníka brine Predsjednik Zajednice koji je sukladno Statutu i Predsjednik Skupštine te rukovodi njenim radom.

I. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSTAVNIKA U SKUPŠTINI

Članak 6.

Predstavnik u Skupštini ima pravo i dužnost:



ZAJEDNICA KULTURNO UMETNIČKIH UDRUGA
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

1. biti nazočan na sjednici Skupštine i aktivno sudjelovati u radu,
2. birati organe i tijela Zajednice i biti biran u njih pod uvjetima propisanim Statutom i ovim Poslovníkom
3. izvršavati zadatke koje mu povjeri Skupština i zalagati se za ostvarivanje stavova i zaključaka Skupštine,
4. iznositi i zastupati stavove koje je zauzela udruga koju predstavlja,
5. uvažavati interese drugih predstavnika u Skupštini,
6. davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama Skupštine pod uvjetima propisanim Statutom i ovim Poslovníkom,
7. podnositi prijedloge za donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti Skupštine pod uvjetima propisanim Statutom i ovim Poslovníkom
8. u tijeku donošenja odluka i zaključaka s drugim predstavnicima usklađivati stavove,
9. postavljati pitanja i zahtijevati odgovore,
10. ima i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom i drugim općim aktima Zajednice

Članak 7.

Po dvije osobe iz svake udruge članice koji predstavljaju tu članicu u Skupštini dužni su najkasnije prije početka sjednice Skupštine dostaviti tajniku Skupštine obrazac vjerodajnica koji sadrži ime i prezime te ostale potrebne podatke o osobama koje predstavljaju pojedinu drugu članicu u Skupštini.

Obrazac vjerodajnice dostavlja se uz poziv i materijale za Skupštinu.

Članak 8.

Skupštinu saziva Predsjednik Zajednice.

U slučaju isteka mandata tijelima Zajednice, Skupštinu Zajednice saziva zadnja osoba za zastupanje upisana u Registar udruga ili 1/3 članica Zajednice, koje su upisane u popis članova neposredno prije isteka mandata tijelima Zajednice.

Članak 9.

Poziv za Skupštinu i materijal za razmatranje i odlučivanje dostavljaju se članovima Skupštine najmanje osam (8) dana prije održavanje Skupštine.

U iznimnim slučajevima pojedini materijali ili prijedlozi odluka mogu se dostaviti i u kraćem roku, odnosno naknadno nakon slanja poziva i materijala za Skupštinu, u slučaju ako takvi materijali ili prijedlozi odluka iz objektivnih razloga nisu mogli biti izrađeni do vremena slanja poziva za skupštinu, a bitno je da se rasprave ili usvoje na toj Skupštini. Takvi materijali ili prijedlozi odluka posebno će se obrazložiti na Skupštini.

Poziv za Skupštinu mora sadržavati mjesto i vrijeme održavanja Skupštine, dnevni red i prijedloge odluka. Ukoliko Zajednica nema dovoljno sredstava, prema odluci Upravnog odbora članovima se može uputiti samo poziv na sjednicu, a ostali materijali moraju se staviti u prostoriji Zajednice na uvid svim zainteresiranim članovima.

Pozivi za Skupštinu s materijalima mogu se dostavljati poštom, ili elektroničkom poštom zbog racionalizacije troškova.

Ispis elektroničke pošte s adresama udruga članica kojima su poslani poziv i materijali za Skupštinu predstavljaju dokaz slanja poziva za skupštinu i materijala udrugama članicama.

Svaka udruga članica Zajednice odgovorna je za dostavu ispravne adrese elektroničke pošte Tajniku Zajednice.

Članak 10.

Radom sjednice Skupštine rukovodi i Skupštinom predsjedava Predsjednik Zajednice koji je ujedno i Predsjednik Skupštine, a u tome mu pomaže Tajnik Zajednice i članovi Upravnog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštini može predsjedati Tajnik Zajednice, a u slučaju njegovog izostanka, neki drugi član izabran neposredno prije početka rada Skupštine natpolovičnom većinom nazočnih članova Skupštine.

Predsjednik ima osobito ova prava i dužnosti:

1. brine da rad sjednice Skupštine teče po utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
2. daje riječ predstavnicima u Skupštini i drugim sudionicima u raspravi,
3. utvrđuje prijedloge pojedinih odluka i zaključaka,
4. utvrđuje odluke i zaključke koje je Skupština prihvatila,
5. objavljuje rezultate glasovanja,
6. odobrava, u opravdanim slučajevima, napuštanje sjednice predstavnicima u Skupštini,
7. osigurava red na sjednici Skupštine,
8. izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici Skupštine,
9. odlučuje o drugim pitanjima u svezi s ispravnim radom Skupštine.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine i prijedlog akata za Skupštinu izrađuje Upravni odbor Zajednice.

Točke dnevnog reda Skupštine mogu predložiti i udruge članice u pisanom obliku i uz pisano obrazloženje Upravnom odboru ili predsjedniku Zajednice najkasnije do početka sjednice Skupštine.

Predsjednik Skupštine odlučuje da li će se prijedlog točke dnevnog reda uvrstiti kao prijedlog nadopune dnevnog reda o čijem usvajanju odlučuje Skupština.

Članak 12.

Sjednicu Skupštine otvara Predsjednik i rukovodi radom sjednice.

Prije početka rada Skupštine po točkama dnevnog reda Tajnik Zajednice utvrđuje da li na temelju vjerodajnica dostavljenih do početka rada Skupštine postoji kvorum za njezino održavanje.

U slučaju nepostojanja potrebnog kvoruma, nova sjednica Skupštine zakazuje se odmah usmeno, a može se i naknadno sazvati na način propisan Statutom Zajednice i ovim Poslovníkom.

Skupština odlučuje pravovaljano ako je nazočna natpolovična većina svih članova Skupštine, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

Kod donošenja statutarnih promjena i u odlučivanju o povjerenju i nepovjerenju tijelima Zajednice ili o povjerenju i nepovjerenju članica te članova Zajednice, potrebna je natpolovična većina svih članova Zajednice, a odluka se donosi većinom glasova nazočnih na Skupštini.

Članak 13.

Poslove zapisničara na sjednici Skupštine obavlja Tajnik Zajednice a u slučaju njegove spriječenosti te poslove obavlja osoba koju Skupština izabere na samoj sjednici.

Članak 14.

Nakon utvrđivanja kvoruma Skupštine Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva Skupštinu da se izjasni o tome da li se predloženi dnevni red usvaja.

Nakon što je dnevni red konačno utvrđen i usvojen, prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

Svaka točka dnevnog reda može se ukratko obrazložiti, a nakon obrazloženja može se otvoriti rasprava o iznesenom.

Ako se ocijeni korisnim, može se uvesti način detaljnog upoznavanja Skupštine o pojedinim točkama dnevnog reda preko izvjestitelja.

Članak 16.

Na sjednici Skupštine nitko ne može raspravljati prije nego dobije riječ od Predsjednika, a riječ se može zatražiti podizanjem ruke u vrijeme kada Predsjednik otvori raspravu.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice i za koja je rasprava otvorena, i to kratko i sažeto a najdulje dvije minute.

Članak 17.

Nitko nema pravo sudionika u raspravi prekidati u raspravi, upadati mu u riječ, ili nekim drugim sugestivnim pokretima i uzvicima utjecati na slobodno izlaganje misli.

Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od pitanja koje raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili na koji drugi način izaziva nekog od nazočnih, Predsjednik je dužan pozvati ga da se pridržava dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili narušava rad Skupštine.

Ako se sudionik u raspravi ogлуši o ovakav poziv, Predsjednik predsjedništva će mu oduzeti riječ i dalje nastaviti sa sjednicom.

Članak 18.

Osobe koje sudjeluju na sjednici Skupštine mogu iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u svezi s dnevnim redom.

Ostale osobe koje nazoče sjednici Skupštine, po odobrenju Predsjednika mogu iznositi svoja mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština.

Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici Skupštine imaju pravo izjasniti se o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

Članak 19.

Predsjednik Skupštine u opravdanim slučajevima može odlučiti da se trajanje pojedinih rasprava ograniči.

O istom pitanju, u pravilu, može se raspravljati samo jednom, osim u slučajevima kada se riječ ponovo traži radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešne odluke.

Članak 20.

Po zaključenoj raspravi ili prihvaćenom prijedlogu bez rasprave Skupština donosi odluku u skladu s odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Pravo glasovanja na sjednici Skupštine imaju samo ovlašteni predstavnici članica.

Glasovanje je u pravilu javno, osim u slučaju kada je Statutom izričito propisano tajno glasovanje ili ako to odluči Skupština.

Članak 21.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku na pitanje Predsjednika Skupštine tko je "ZA", tko je "PROTIV" te tko je "SUZDRŽAN".

Prebrojavanje glasova vrši Tajnik Zajednice ili druge osobe koje na to ovlasti Predsjednik Skupštine.

Ako broj glasova "PROTIV" i "SUZDRŽANIH" bude veći ili jednak broju glasova "ZA", smatra se da je prijedlog odbačen, odnosno da odluka nije donesena.

Nakon prebrojavanja glasova Predsjednik konstatira da li je određena odluka usvojena ili nije i navodi broj glasova "ZA", "PROTIV" i "SUZDRŽAN".

Članak 22.

Tajno glasovanje obavlja se na glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi "ZA" ili "PROTIV".

Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo od tri člana koje skupština izabire prije provođenja tajnog glasovanja između članova Skupštine.

Članak 23.

Odluke Skupštine izrađuju se u pisanom obliku svaka posebno ili se činjenice o njihovom donošenju i njihov sadržaj konstatiraju u zapisniku sa Skupštine.

Odluke Skupštine i zapisnik dostavljaju se svim članicama Skupštine elektroničkom poštom.

Odluke Skupštine objavljuju se na službenim internet stranicama Skupštine.

Članak 23.

Predsjednik Skupštine može odlučiti da se sjednica prekine:

1. ako se u tijeku istog dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda,
2. ako tako zahtijeva većina nazočnih predstavnika ili
3. iz kojih drugih opravdanih razloga.

U slučaju iz prethodnog stavka Skupština odmah utvrđuje datum i vrijeme kada će se sjednica nastaviti.

Skupština također može odlučiti da se pojedina pitanja maknu s dnevnog reda i iznesu na

rješavanje na sljedećoj sjednici Skupštine.

Članak 24.

Zbog povrede rada na sjednici Skupštine mogu se predstavnicima i drugim osobama koje prisustvuju sjednici izreći sljedeće mjere:

1. opomena,
2. oduzimanje riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Mjere izriče Predsjednik Skupštine.

Mjera opomene izriču se za ponašanje kojim se narušava red na sjednici ili odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se za slučajeve kada osoba koja sudjeluje u radu Skupštine bespotrebno u više navrata ima ista izlaganja čime nepotrebno produžuje rad Skupštine, iznosi stavove kojima vrijeđa druge osobe, iznosi neistine, kada je razvidno da njegova izlaganja nisu konstruktivna i ne doprinose raspravi pojedine točke dnevnog reda, kao i u ostalim opravdanim slučajevima kada Predsjednik Skupštine utvrdi da je izricanje ove mjere svrsishodno za miran i uspješan nastavak sjednice Skupštine.

Mjera udaljavanja sa sjednice Skupštine izriče se:

1. zbog vrijeđanja,
2. zbog povrede predstavničke dužnosti,
3. zbog oglašivanja o već izrečenoj mjeri opomene ili oduzimanja riječi,
4. zbog grubog ometanja rada sjednice.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je bila izrečena.

Članak 25.

Predstavnik ili druga osoba, kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica Skupštine.

Ako predstavnik ili druga osoba, kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napusti prostoriju, Predsjednik će prekinut sjednicu i nastaviti je tek kad se izrečena mjera izvrši. Sve izrečene mjere unose se u zapisnik sjednice.

Članak 26.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice Skupštine, kao i u slučaju prekida sjednice, Predsjednik Radnog predsjedništva zaključuje rad sjednice Skupštine.

Članak 27.

O radu svake sjednice Skupštine vodi se zapisnik koji obavezno sadržava:

1. redni broj sjednice,
2. mjesto i datum održavanja sjednice,
3. broj nazočnih predstavnika u Skupštini i imena nenazočnih s utvrđenjem



ZAJEDNICA KULTURNI I UMETNIČKIH UDRUGA
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

- opravdanosti ili neopravdanosti izostanka,
4. imena ostalih osoba koje nazoče sjednici Skupštine,
 5. utvrđenje o postojanju kvoruma,
 6. predloženi i usvojeni dnevni red,
 7. imena sudionika u raspravi i suštinu njihovih prijedloga,
 8. zaključke i/ili odluke donijete o pojedinim pitanjima s naznakom jesu li donijete jednoglasno ili većinom glasova, kao i omjer glasovanja,
 10. oznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
 11. potpis zapisničara i Predsjednika Skupštine,
 12. sva izvješća i drugi pisani materijali prilažu se uz zapisnik

Članak 28.

Tajnik Zajednice sastavlja zapisnik sa Sjednice te ga u roku 10 dana od dana održavanja sjednice elektroničkim putem dostavlja članicama Zajednice.

Članice Zajednice imaju pravo staviti primjedbe na tekst zapisnika u roku od 10 dana od njegovog zaprimanja, a o uvažavanju primjedbi i eventualnoj korekciji zapisnika odlučuje Upravni odbor koji o tome pismeno elektroničkim putem obavještava sve članice.

Zapisnici sa svim prilogima uređuju se po redu održavanja sjednica Skupštine u jednom mandatnom razdoblju.

Svi materijali čuvaju se trajno u arhivi Zajednice.

Članak 29.

Akte koje donosi Skupština potpisuje Predsjednik Zajednice.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja, a objaviti će se na WEB stranicama Zajednice.

PREDSJEDNIK

Ivan Mužek