



Temeljem članka 41. Statuta Zajednice u kulturi grada Zaprešića (u nastavku: Zajednica), Skupština Zajednice na sjednici održanoj 25. lipnja 2025. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Zajednice (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se:

- pripremanje i sazivanje Skupštine,
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i način odlučivanja,
- održavanje reda i stegovne mjere,
- način rješavanja drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje u Skupštini.

Članak 2.

- 1) Skupština zasjeda, raspravlja i odlučuje na zajedničkoj sjednici svih članova Skupštine.
- 2) Skupštinu čine izabrani predstavnici članica Zajednice koji su u pravilu osobe ovlaštene za zastupanje pojedine članice. Svaka članica Zajednice u Skupštinu daje jednog predstavnika.
- 3) Pravo odlučivanja na Skupštini imaju samo predstavnici punopravnih članica Zajednice.
- 4) Mandat člana Skupštine traje četiri godine, a ista osoba može biti birana više puta.

Članak 3.

- 1) Skupština može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja predstavnika u Skupštini sa pravom glasa (kvorum).
- 2) U slučaju nedostatka kvoruma predsjedavajući će odrediti stanku od 15 minuta, a ukoliko ni nakon tog vremena ne bude kvoruma sazvana sjednica će otkazati, a novu zakazati u roku ne duljem od 14 dana.

Članak 4.

- 1) U radu Skupštine mogu, bez prava odlučivanja, sudjelovati predstavnici državnih tijela, tijela jedinica lokalne i područne samouprave, kulturnih i drugih organizacija.
- 2) Predstavnik organizacija i tijela iz stavka 1. ovog članka na Skupštinu poziva Predsjednik.

Članak 5.

- 1) Skupština može biti redovna, izborna i izvanredna.
- 2) Skupština redovito zasjeda jednom u tijeku godine, dok se izborna sjednica održava svake četvrte godine.
- 3) Sjednice Skupštine Zajednice i drugih tijela mogu se održavati i putem elektroničke komunikacije, pri čemu će se članove prilikom slanja poziva na sjednicu pisano obavijestiti da se sjednica održava putem sredstava elektroničke komunikacije te o načinu pristupa i glasovanja na sjednici.

Članak 6.

- 1) Sve osobe koje su prisutne na sjednici Skupštine dužne su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.
- 2) Primjenu ovog Poslovnika na sve osobe prisutne na Skupštini osigurava Predsjednik Skupštine i svi prisutni članovi Udruge.
- 3) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu i prisutne su na sjednici Skupštine.

II. SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Sazivanje i pripremanje sjednice



Članak 7.

- 1) Skupštinu saziva predsjednik Zajednice u skladu sa Statutom.
- 2) Poziv sadrži podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
- 3) Prijedlog dnevnog reda i pisane materijalne priprema i utvrđuje Izvršni odbor Zajednice.
- 4) Poziv za sjednicu Skupštine s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za Skupštinu upućuje se predstavnicima, odnosno članicama najmanje 7 dana prije održavanja sjednice Skupštine.
- 5) Poziv za sjednicu Skupštine može se uputiti gradonačelniku Grada Zaprješica.

Članak 8.

- 1) Za pravodobnu pripremu sjednica Skupštine odgovara Tajnik Zajednice.
- 2) Sjednica se mora pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Zajednice.

Članak 9.

- 1) Točke dnevnog reda i materijale za sjednicu obrazlaže Predsjednik Zajednice, osoba koja je materijale pripremila ili Tajnik Zajednice.
- 2) Izvješće Nadzornog odbora iznosi predsjednik Nadzornog odbora ili njegov zamjenik.

2. Rad na sjednici

Članak 10.

- 1) Sjednicu Skupštine otvara predsjednik Zajednice koji u ime Izvršnog odbora predlaže tri člana Radnog predsjedništva – predsjednika Radnog predsjedništva i dva člana.
- 2) Nakon izbora, Radno predsjedništvo preuzima vođenje sjednice Skupštine utvrđivanjem dnevnog reda te izborom dva ovjervitelja zapisnika.

Članak 11.

- 1) Radna tijela Skupštine čiji se članovi biraju iz njenih redova su:
 - verifikacijsko povjerenstvo – tri člana od kojih je jedan predsjednik povjerenstva
- ukoliko je Skupština Izborna bira se i:
 - kandidacijsko povjerenstvo – tri člana od kojih je jedan predsjednik povjerenstva
 - izorno povjerenstvo – tri člana od kojih je jedan predsjednik povjerenstva, ukoliko se izbor provodi tajnim glasovanjem.

Članak 12.

- 1) Prije nastavka sjednice, na poziv predsjednika Radnog predsjedništva, predsjednik verifikacijskog povjerenstva izvještava o broju nazočnih i utvrđuje postoje li uvjeti za donošenje pravovaljanih odluka.
- 2) Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjednik Radnog predsjedništva nastavlja sjednicu utvrđivanjem dnevnog reda, na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- 3) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izjavitelj.
- 4) Predsjednik Radnog predsjedništva sjednice nakon glasovanja proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red se ne može tijekom sjednice mijenjati.

Članak 13.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 14.

Kada su dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke, odnosno zaključak. Izlaganje izjavitelja po tako pripremljenoj točki dnevnog reda može trajati najdulje 5 minuta.



Članak 15.

Na sjednici nitko ne može govoriti bez dopuštenja predsjednika Radnog predsjedništva. Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 16.

1) Osoba koja sudjeluje u raspravi dužna je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta. Izlaganje pojedinog sudionika u raspravi može trajati najdulje pet (5) minuta. Na izlaganje bilo kojeg sudionika u raspravi može se izjaviti replika. Pojedini sudionik u raspravi može izjaviti najviše dvije replike, čije ukupno trajanje ne smije biti dulje od dvije (2) minute.

2) Predsjednik je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi ako govori o istom predmetu.

Članak 17.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu. Na prijedlog predsjednika ili drugog člana može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i stegovnih mjera

Članak 18.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 19.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 20.

Mjere oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 21.

1) Mjere udaljavanja sa sjednice izriču se svakoj osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Radno predsjedništvo.

2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Donošenje odluka

Članak 22.

1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.



2) Skupština donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova s pravom glasa, osim u slučajevima kada je Statutom drugačije određeno. Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 23.

- 1) Skupština odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, odnosno prethodnom odlukom Skupštine određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- 2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.
- 3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 24.

- 1) Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih članova.
- 2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 25.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

5. Vođenje zapisnika

Članak 26.

- 1) Zapisnik sjednice Skupštine Zajednice vodi Tajnik ili druga osoba koju odredi Predsjednik Skupštine.
- 2) Zapisnik sadrži minimalno sljedeće podatke:
 - mjesto, vrijeme i trajanje sjednice;
 - ime osobe koja predsjedava sjednicu;
 - popis prisutnih članova i ostalih osoba na Skupštini;
 - dnevni red Skupštine;
 - usvojene odluke, zaključke, opće i druge akte u skraćenom obliku;
 - ime, prezime i potpis zapisničara.
- 3) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi, zapisničar i ovjervitelji zapisnika.

6. Prijelazne i završne odredbe

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Članak 29.

Vjerodostojnost tumačenja odredbi ovog Poslovnika daje Izvršni odbor Zajednice.

Predsjednica Zajednice u kulturi grada Zaprješica
Višnja Poropat Vujnovac