



DRUŠTVO INOVATORA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE:

Juraja Križanića 33, Varaždin 42000

Žiro račun: 2360000-1101744447

ZABA

MB: 3416348

OIB: 83896635314

<http://www.divz.hr>, e-mail: divz@divz.hr

Telefon: 042/260-292, telefax: 042/260-292

DIVŽ

KLASA: 030-01/12-01/01

URBROJ: 2012-11

Varaždin, 24. veljače 2012.

Temeljem članka 34. Statuta Društva inovatora Varaždinske županije, Skupština Društva na sjednici održanoj dana 24. veljače 2012. godine u Varaždinu donosi;

POSLOVNIK

o radu Skupštine, Izvršnog odbora, Suda časti i Nadzornog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom o radu uređuje se način sazivanja i rada Skupštine Društva, Izvršnog odbora, Suda časti, Nadzornog odbora i drugih tijela radi obavljanja poslova utvrđenih Statutom i zakonom.

Članak 2.

Skupštinu Društva sačinjavaju svi redovni članovi uz podnošenje potpisane pristupnice za članstvo i izjave o prihvatanju Statuta i općih akata te plaćaju članarinu.

Članak 3.

Ostvarivanje prava odlučivanja na Skupštini Društva imaju isključivo članovi uz potpis na POPIS EVIDENCIJE UČESNIKA na sjednici ili predajom punomoći ili akreditacije prije početka sjednice, ako je to pozivom za Skupštinu utvrđeno. O određenim pitanjima član se može izjasniti i pismenim putem u koliko nije u mogućnosti prisustvovati sjednici.

Članak 4.

Sjednice Skupštine redovito se održavaju jedanput godišnje kao redovno zasjedanje (članak 28 pod 2. Statuta DIVŽ) ili izborne svake 4 godine, a izvanredne, tematske i svečane po potrebi.

Članak 5.

Redovnu sjednicu Skupštine saziva predsjednik Društva koji je ujedno i predsjednik Skupštine, uz dostavljanje poziva (pismeno, elektroničkom postom ili na drugi prigodni način) članovima najmanje 8 (osam) dana prije održavanja sjednice.

Poziv sadržava podatke o datumu, mjestu i vremenu održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda raspravu i rješavanje, uz dostavu materijala i podataka po potrebi donošenja bitnih odluka za djelovanje i aktivnost društva.

Članak 6.

Predsjednik društva može sazvati izvanrednu sjednicu Skupštine po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev najmanje 1/3 ukupnog broja članova Društva kao ina zahtjev Nadzornog odbora (članak 55.Statuta), uz obavezu predlaganja dnevnog reda za raspravu i rješavanje.

Zahtjev - inicijativa predlagatelja treba se podnijeti pisanim obrazloženjem prijedloga. Ako predsjednik društva ne sazove izvanrednu sjednicu Skupštine po zahtjevu predlagача u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, istu će sazvati predlagatelj. Na izvanrednoj sjednici razmatra se samo pitanje zbog kojeg je sazvana.

Članak 7.

Sazivanje tematske i svečane sjednice Skupštine Društva je u nadležnosti predsjednika Društva uz podnošenje pismenog prijedloga i obrazloženja te suglasnost Izvršnog odbora.

Članak 8.

Uz sazivanje redovne sjednice Skupštine društva, predsjednik uz suglasnost Izvršnog odbora može odlučiti da sjednici mogu pristupiti i građani koji nisu članovi društva, ukoliko se ocjeni da isti mogu doprinosti promociji i ostvarenju ciljeva i unapređenju aktivnosti Društva.

Uključivanje javnosti može se izostaviti ako se ocjeni da to može imati štetni utjecaj na interese Društva.

II. KVORUM I VOĐENJE SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 9.

Sjednici Skupštine predsjedava predsjednik društva (Skupštine), a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga zamjenik sa svim pravima i obvezama.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika, Skupština na početku sjednice javnim glasovanjem određuje osobu iz redova prisutnih članova društva koja će predsjedati sjednici.

Nakon otvaranja sjednice Skupštine, predsjedatelj utvrđuje kvorum temeljem pismenog izvješća Verifikacijskog povjerenstva.

Članak 10.

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik koji se čuva u arhivi društva uz ovjeru ovlaštenih osoba koje određuje Skupština (zapisničar, ovjervitelji).

Zapisnik sadrži obavezno podatke uz evidentiranje prisutnih članova (prilog posebnog POPISA), dnevni red, sudionike rasprave te sadržaj donijetih odluka i zaključaka.

Pravovaljane odluke donose se većinom glasova uz prisustvovanje na sjednici natpolovične većine svih članova Društva, uz javno glasovanje. Skupština može odlučiti da se o određenim pitanjima iz dnevnog reda odluke donose tajnim glasovanjem, o čemu odlučuje većina prisutnih članova na sjednici.

Članak 11.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjedatelj sjednici Skupštine predlaže utvrđivanje dnevnog reda. Skupština se vodi po utvrđenom dnevnom redu.

Članak 12.

Predsjedatelj ili osoba određena kao izvjestitelj, daje po svakoj točki dnevnog reda potrebno obrazloženje, a nakon toga se otvara rasprava.

U raspravi mogu sudjelovati svi članovi društva osobno ili kao predstavnici tijela društva u koje su izabrani, a uz odobrenje predsjedatelja.

Za prisutne osobe na sjednici Skupštine koje nisu članovi društva, uključivanje u raspravu može odobriti predsjedatelj Skupštine, a isti nemaju pravo glasovanja.

Predsjedatelj odobrava moguće pozdravno obraćanje gostiju koji su pozvani na sjednicu Skupštine.

Članak 13.

Ako su na sjednicu pozvani građani koji nisu članovi društva, predsjedatelj to objavljuje na početku sjednice.

U suprotnom, a sukladno interesima društva, sjednica Skupštine nije javna.

Članak 14.

Rasprava, po prijavi predsjedatelju sjednice Skupštine, može trajati 5 (pet) minuta, uz pravilo redoslijeda prema prijavi sudionika.

Uz raspravu se može odobriti odgovor (replika) u trajanju od 2 (dvije) minute. Predsjedatelj sjednici Skupštine može o pojedinim pitanjima ograničiti vrijeme trajanja rasprave.

III. O D L U Č I V A N J E

Članak 15.

Nakon rasprave, a prije glasovanja i donošenja odluke ili zaključka o određenim pitanjima iz točke dnevnog reda, predsjedatelj sjednici Skupštine formuliра jasni tekst odluke na način da se o tome može glasovati.

Odlučivanje na sjednici Skupštine provodi se na način utvrđen Statutom Društva i to u pravilu javnim glasovanjem, uz mogućnost posebne odluke o tajnom glasovanju za određena pitanja.

Članak 16.

Glasovanje se provodi na temelju datih prijedloga. Ako se na prijedlog podnesu određene dopune ili promjene odnosno amandmani, Skupština se najprije izjašnjava o prijedlozima predlagatelja iz dostavljenih materijala uz pozive, a nakon toga o primjedbama iskazanim na samoj sjednici.

Članak 17.

Za donošenje pravovaljanih odluka, sjednici Skupštine treba prisustvovati natpolovična većina svih redovnih članova Društva s pravom glasa.

U slučaju da sjednici Skupštine ne prisustvuje natpolovična većina svih članova u vrijeme zakazano za početak zasjedanja, početak se odgađa za 15 minuta, nakon čega Skupština može donositi pravovaljane odluke ako je prisutno najmanje 1/4 članova društva upisanih u evidenciju popisa članova.

Pravovaljane odluke donose se tada natpolovičnom većinom prisutnih članova na sjednici.

Ako sjednici Skupštine ne prisustvuje niti 1/4 članova, sazvati će se nova sjednica.

Članak 18.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova na sjednici, osim ako Statutom društva nije propisana posebna većina.

Iznimno od odredaba članka 10. ovog poslovnika te sukladno odredbama članka 33. Statuta Društva, ako Skupština odlučuje o donošenju izmjena i dopuna Statuta, o udruživanju sa drugim subjektima i asocijacijama, prestanku rada Društva te o stjecanju, opterećenju ili otuđenju imovine Društva, odluke Skupštine su pravovaljane ako su donesene 2/3 većinom članova s pravom glasa prisutnih na Skupštini.

Članak 19.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruku odnosno glasačkim kartonom ili poimeničnom prozivkom u izjašnjavanju članova Skupštine. Rezultat glasovanja utvrđuje se na temelju broja glasova „ZA“ ili „PROTIV“ te „SUZDRŽANIH“.

IV. ODGODA, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 20.

Sazvana sjednica Skupštine se odgađa kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje iste u zakazanom toku.

Skupština se odgađa i u slučaju kada sjednici ne pristupi broj članova potreban za pravovaljano odlučivanje sukladno odredbama Statuta društva ili poslovnika. Sjednicu skupštine odgađa predsjedatelj.

Članak 21.

Sjednica Skupštine se prekida u slijedećim slučajevima:

- radi odmora o roku sjednice,
- ako zbog nedostatka kvoruma Skupština ne može donositi pravovaljane odluke,
- ako se zbog dužeg trajanja ista ne može završiti u planiranom vremenu ili istog dana,
- ako nastanu okolnosti narušavanja reda na sjednici Skupštine, a predsjedatelj primjenom mjera nije u mogućnosti uspostaviti red Odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Članak 22.

Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Društva, zamjenik odnosno osoba koju odredi Skupština, ukoliko takva potreba nastane iz razloga odsutnosti i slično.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od 8 (osam) dana odnosno na dan kada to odredi Skupština prilikom održavanja prekinute sjednice.

Za pripremu prekinute sjednice Skupštine zadužen je Izvršni odbor odnosno ovlaštene osobe za vađenje odnosno predsjedanje sjednicom .

Članak 23.

Po završenoj raspravi i odlučivanju uz glasovanje o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Skupštine, predsjedatelj javno utvrđuje i objavljuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica se ne može nastaviti .

V. ODRŽAVANJE REDA

Članak 24.

Za vrijeme održavanja sjednice Skupštine, svi nazočni su obavezni poštovati odredbe poslovnika o radu i savjesno koristiti svoja prava i ovlasti.

Članak 25.

U slučaju povrede reda na sjednici Skupštine, mogu se izreći slijedeće mjere:

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

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik. Mjeru opomene i oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Mjera oduzimanja riječi izriče se u slučaju kada je osoba već jednom bila opomenuta radi govora i ponašanja kojim je narušen propisani red.

Udaljenje sa sjednice izriče Skupština većinom glasova nazočnih i to u slučaju ako je osobi prethodno izrečena mjera oduzimanja riječi ili ako grubo ometa i sprečava rad Skupštine.

VI. AKTI I ZAPISNICI SA SJEDNICA

Članak 26.

Akti Skupštine su ODLUKE i ZAKLJUČCI.

Odlukama se reguliraju prava i obveze dok se zaključcima definiraju pitanja vezana na načini djelokrug rada tijela društva ili ovlaštenih osoba, a imaju značaj prijedloga odnosno preporuka.

Članak 27.

O tijeku sjednice Skupštine vodi se zapisnik koji sastavlja član koji je izabran na sjednici.

U zapisnik se unose podaci:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice podaci o prisutnim članovima i dr.
- o konstataciji kvoruma
- o zapisničaru i ovjerviteljima
- o dnevnom redu i sadržaju rasprave
- o rezultatima glasovanja po točkama dnevnog reda
- o donijetim odlukama i zaključcima
- o ostalim događajima sa sjednice

Predsjedatelj može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci.

Zapisniku se prilaže dokumentacija koja se odnosi na pojedinačne točke dnevnog reda.

Zapisnik ovjerava zapisničar predsjedatelj te ovjervitelji, ako se prethodno tako odluči odnosno ako se imenuju.

Zapisnik sa sjednice čuva se u arhivi DIVŽ.

Članak 28.

Sazivanje sjednica tijela društva IO, Suda časti, NO i dr. sazivaju njihovi predsjednici. U koliko predsjednici Suda časti ili NO nisu u mogućnosti sazvati sjednicu, a prilike zahtijevaju žurnost postupka, sjednicu može sazvati predsjednik DIVŽ.

Članak 28.

Poziv sadržava podatke o datumu, mjestu i vremenu održavanja sjednice te razlog zbog čega se saziva i prijedlog dnevnog reda za raspravu i rješavanje, uz dostavu materijala i podataka potrebnih za donošenje bitnih odluka.

Članak 28.

Odluke se donose većinom članova (IO, Suda časti, NO i dr), a iste se unose u zapisnik kojeg ovjeravaju svi članovi uključeni u odlučivanje.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Poslovnik će biti provjeravan u praksi nakon čega će se otkloniti uočeni nedostaci, a poslovnik uz bolja rješenja dobiti konačan oblik.

Članak 29.

Izmjene i dopune poslovnika donose se po postupku i na način kako je i donesen. Za tumačenje odredbi poslovnika nadležna je isključivo Skupština Društva.

Članak 29.

Ovaj poslovnik stupa na Snagu danom donošenja na sjednici Skupštine, a potpisuje ga predsjednik društva odnosno predsjedatelj sjednice Skupštine kada je donesen.

U Varaždinu, 24. veljače 2012.godine.



PREDSJEDNIK DIVŽ

Josip Kužir