



POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE DRUŠTVA

29. Prosinac 2022.

Poduzetnički centar

Krapinsko-zagorske županije d.o.o.





Skupština Društva Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. sa sjedištem u Krapini, Bobovje 52 G OIB: 63625874835, dana 29. prosinca 2022.g. na 43. sjednici donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE DRUŠTVA

Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o.

UVODNE ODREDBE

ČLANAK 1.

PREDMET I SADRŽAJ POSLOVNIKA

Ovim Poslovníkom o radu Skupštine Društva Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Skupštine Društva Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. (u daljnjem tekstu: Skupština Društva) te druga pitanja značajna za rad Skupštine Društva, sukladno Izjavi o osnivanju i Zakonu o trgovačkim društvima.

ČLANAK 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Skupštine Društva utvrđeni su Izjavom o osnivanju Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. i Zakonom o trgovačkim društvima.

ČLANAK 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Skupštine Društva, kao i druge osobe koje izravno ili neizravno sudjeluju u radu Skupštine Društva.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

ČLANAK 4.

Skupština Društva saziva se prema potrebi, a najmanje tri puta godišnje.

Sjednicu Skupštine Društva saziva Uprava Društva.

Uprava Društva saziva sjednicu prema potrebi, na vlastitu inicijativu ili na prijedlog predsjednika Skupštine Društva.

ČLANAK 5.

Skupština Društva radi na sjednicama.

Sjednice Skupštine Društva se, u pravilu, održavaju u sjedištu Društva.

Uz članove Skupštine Društva i Upravu Društva, na sjednici mogu biti prisutne i druge osobe



Predsjednik Skupštine Društva može tražiti da sjednici prisustvuju radnici Društva i druge osobe radi stručnog pojašnjenja pojedinih točaka dnevnog reda sjednice Skupštine Društva. Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Društva sjednice se održavaju samo uz prisutnost članova Skupštine Društva i Uprave Društva te prema potrebi, radnika Društva.

ČLANAK 6.

Sjednice Skupštine Društva priprema Uprava Društva.

U pripremi sjednica sudjeluju radnici Društva prema potrebi tematike i druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju na način da se rad na Sjednici Društva odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Društva.

ČLANAK 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje Uprava Društva.

Svaki član Skupštine Društva ima pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice Skupštine Društva.

ČLANAK 8.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku, poštom ili elektronskom poštom svim članovima Skupštine Društva te drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- ostale podatke značajne za sjednicu.

Poziv za sjednicu dostavlja se najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice Skupštine Društva.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka, u slučaju iznimne potrebe, poziv za sjednicu može se dostaviti najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice, odnosno Skupština Društva se može sazvati u roku od 24 sata.

Uz poziv za sjednicu članovima Skupštine Društva dostavlja se odgovarajući materijal po pojedinim točkama prijedloga dnevnoga reda.

Sjednica Skupštine Društva može se, u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici članova Skupštine Društva, održati elektronskim putem, na način da se članovi Skupštine Društva putem elektroničke pošte izjašnjavaju (glasuju) o prijedlozima odluka po točkama dnevnog reda sjednice.

Sjednica Skupštine Društva može se održati i kao online sastanak (videokonferencija).

TIJEK SJEDNICE

ČLANAK 9.

Sjednici predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, član Skupštine Društva prema dogovoru članova.

Pravo odlučivanja na sjednici Skupštine Društva imaju predsjednik i članovi Skupštine Društva. Ostali prisutni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi na poziv predsjednika Skupštine Društva.

ČLANAK 10.

Sjednica Skupštine Društva može se održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Skupštine.

Skupština Društva donosi odluke jednoglasno.

Sjednicu Skupštine Društva otvara predsjednik Skupštine i predlaže dnevni red prema pozivu. Svaki član Skupštine ima pravo prilikom utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se pojedina točka prijedloga dnevnog reda izostavi kao i da se prijedlog dnevnog reda dopuni novom točkom

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Prije početka sjednice Skupštine Društva potrebno je najaviti ukoliko se ista snima.

ČLANAK 11.

Nakon utvrđivanja dnevnoga reda pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Skupštine Društva ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti primjedbi i prihvaćanju zapisnika odlučuje Skupština Društva bez rasprave.

ČLANAK 12 .

Nakon utvrđivanja dnevnog reda i prihvaćanja zapisnika prelazi se na razmatranje i odlučivanje o predmetima dnevnoga reda, redosljedom utvrđenim u dnevnome redu. Razmatranje svake točke dnevnoga reda temelji se ~~na~~ na uvodnom izlaganju predlagatelja, nakon čega slijedi rasprava.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da sprječava njegovo izlaganje.

Kad procijeni da će rasprava o nekom predmetu trajati duže predsjednik može predložiti Skupštini Društva da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi u toj točki.

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice Skupštine Društva, pristupa se glasanju o prijedlogu po toj točki dnevnog reda.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

ČLANAK 13.

Skupština Društva donosi planove, programe, odluke, pravilnike, zaključke, rješenja i druge akte (u daljnjem tekstu: odluke). Prijedlog odluke o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice stavlja na glasovanje predsjednik.

Glasovanje je javno i vrši se dizanjem ruke.

Članovi Skupštine Društva glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA” ili „PROTIV” prijedloga ili se „SUZDRŽAVAJU” od glasovanja.

Odluka se smatra donesenom ako je usvojena jednoglasno.

ČLANAK 14.

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

ZAPISNIK

ČLANAK 15.

O radu sjednice Skupštine Društva vodi se zapisnik.

Zapisničar je radnik Društva.

Zapisnik sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Skupštine Društva, imena i prezimena drugih osoba koje prisustvuju sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom točke dnevnog reda o kojoj se raspravljalo i odlučivalo, imena sudionika u raspravi sa sažetim prikazom njihova izlaganja, rezultate glasovanja o pojedinom prijedlogu te naziv odluke koja je donesena.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar, a isti se čuva trajno. Tonski zapis čuva se 2 godine od održavanja sjednice Skupštine Društva.

ČLANAK 16.

Odluke Skupštine Društva moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

O izradi zapisnika, provođenju, objavljivanju i čuvanju odluka brine se Uprava Društva.



PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE DRUŠTVA

ČLANAK 17.

Predsjednik Skupštine Društva ima sljedeća prava i obveze:

- predstavlja Skupštinu Društva
- predsjedava sjednicama
- održava red na sjednici
- zajedno s Upravom Društva brine o uvjetima za rad Skupštine Društva
- brine o primjeni Poslovnika o radu Skupštine Društva
- potpisuje zapisnik i odluke Skupštine Društva
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Skupštine Društva i općim aktima.

ČLANAK 18.

Član Skupštine Društva ima sljedeća prava i obveze:

- biti prisutan na sjednicama,
- sudjelovati u radu, raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- predlagati donošenje pojedinih akata iz nadležnosti Skupštine Društva,
- potpisuju Odluke zajedno sa predsjednikom Skupštine
- tražiti podatke od Uprave Društva koji su mu potrebni za rad.

OSTALE ODREDBE

ČLANAK 19.

Članovi Skupštine Društva dužni su čuvati podatke i informacije koji sukladno zakonu i općem aktu Društva predstavljaju poslovnu tajnu sudjelujući u radu sjednice Skupštine Društva saznaju za podatke i informacije koje su poslovna tajna.

Izvornici poziva i materijala sa sjednica, zapisnici i svi akti Skupštine Društva, odlažu se i trajno čuvaju u pismohrani Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o.

ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 20.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

ČLANAK 21.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuju se odredbe Izjave o osnivanju Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o., zakona i svih ostalih primjenjivih propisa Republike Hrvatske.

ČLANAK 22.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Društva.

BROJ: 204/50-22-02/02

Krapina, 29. prosinac 2022. godine

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE DRUŠTVA



Željko Kolar

