

AD 5.

ODLUKA O POSLOVNIKU O RADU SKUPŠTINE

Prijedlog odluke:

1. Prijedlog odluke



GORANSKI SPORTSKI CENTAR

Goranski sportski centar d.o.o., Šetalište Ivana Gorana Kovačića 6 , 51 300 Delnice,

Delnice, 08.07.2022.

Temeljem čl. 18. Društvenog ugovora Goranskog sportskog centra d.o.o. Delnice
Skupština Društva Goranskog sportskog centra d.o.o. Delnice na izvanrednoj sjednici
održanoj 15.07.2021.godine donosi sljedeću

ODLUKU

o usvajanju Poslovnika o radu skupštine

I.

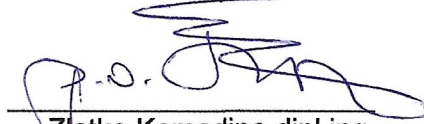
Usvaja se Poslovnik o radu skupštine.

Poslovnik o radu skupštine sastavni je dio ove odluke.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik skupštine
Župan



Zlatko Komadina dipl.ing.

**POSLOVNIK O
RADU SKUPŠTINE DRUŠTVA**

Delnice, 15.07.2022.

Skupština trgovačkog društva Goranski sportski centar d.o.o., temeljem članka 18. stavka 9. Društvenog ugovora na sjednici održanoj 15.07.2022. donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE

trgovačkog društva **Goranski sportski centar d.o.o.**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje Skupštine trgovačkog društva Goranski sportski centar d.o.o. (u daljnjem tekstu: Skupština).

Članak 2.

Odredbe Poslovnika odnose se na predstavnike Člana u Skupštini, te druge osobe koje nazoče i/ili sudjeluju u radu Skupštine.

II. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 3.

Skupština se saziva najmanje jedan puta godišnje, obavezno po izradi završnog računa, a kada to zahtijevaju interesi Goranskog sportskog centra d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva) i češće. Skupština se saziva bez odgađanja napose kada se uoči da je Društvo izgubilo polovinu temeljnog kapitala.

Sjednice Skupštine održavaju se u sjedištu Društva ili na drugoj prikladnoj lokaciji koja će se odrediti u pozivu za sjednicu.

Članak 4.

Skupština se saziva najmanje jednom godišnje, obavezno po izradi godišnje bilance, kojoj se prilaže izvještaj o poslovanju i prijedlog raspodjele dobiti. To priprema uprava društva.

Predsjednik utvrđuje pravnu valjanost nastupanja svakog člana odnosno punomoćnika, utvrđuje da li je Skupština bila sazvana na pravilan način i da li je nazočan dovoljan broj članova, tako da Skupština može raspravljati i donositi odluke.

Sjednicu Skupštine saziva Uprava Društva, Nadzorni odbor u slučajevima predviđenim zakonom i Društvenim ugovorom te Članovi Društva koji su preuzeli poslovne udjele nominalni iznos kojih zajedno čini najmanje desetinu temeljnog kapitala.

Skupština se saziva preporučenim pismom ili elektroničkom poštom. Od dana kada je član Skupštine primio poziv do dana održavanja sjednice, mora proći najmanje sedam dana.

U pozivu za sjednicu mora biti naveden dnevni red Skupštine, prijedlog teksta svih odluka koje se predlažu donijeti na sjednici te dan, sat početka sjednice i mjesto održavanja.

Svaki Član Društva može, uz navođenje razloga, podnijeti pisani zahtjev za dopunu dnevnog reda i to najkasnije u roku od tri dana od primitka poziva za održavanje sjednice.

Pisani zahtjev za dopunu dnevnog reda podnosi se na dokaziv način Predsjedniku Skupštine, te osobi koja je sazvala sjednicu Skupštine.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 5.

Predsjednik Skupštine Društva prije otvaranja sjednice utvrđuje broj prisutnih Članova Društva u Skupštini te svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

Broj članova koji mora biti prisutan na sjednici Skupštine društva da bi ista mogla valjano odlučivati kao i broj glasova potreban za donošenje odluke određen je Društvenim ugovorom.

Predstavnici Članova Društva mogu na sjednici prisustvovati osobno kao i elektronskim ili zvučnim putem npr. putem video veze ili telefonske veze na način koji daje mogućnost kvalitetnog raspravljanja koji omogućuje da se nedvojbeno utvrdi koja osoba na taj način prisustvuje sjednici.

Član Skupštine može najkasnije dva dana prije održavanja Skupštine obavijestiti sazivatelja Skupštine da sjednici želi prisustvovati video vezom ili telefonskom vezom ili na drugi sličan način. U tom slučaju sazivatelj Skupštine obavezan je osigurati za to potrebnu tehničku opremu na adresi održavanja sjednice te ukoliko je potrebno poslati odgovarajuće pozive putem elektroničke pošte kako bi se članovima omogućio takav pristup.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka potrebno je osigurati da se tijekom trajanja cijele sjednice omogući nesmetana i kontinuirana komunikacija između svih osoba koje sudjeluju u radu Skupštine.

Ukoliko se ne može postići nesmetana i kontinuirana komunikacija sukladno prethodnom stavku ovog članka sjednica će se prekinuti i odrediti njezino ponovno održavanje u roku od ne dužem od pet radnih dana računajući od dana prekinute sjednice.

Članak 6.

Rad Skupštine je javan.

U osobitim slučajevima, kada za to postoje opravdani razlozi, Skupština može odlučiti da se na sjednici javnost u potpunosti ili djelomično isključi.

Članak 7.

Predsjednik Skupštine otvara i vodi sjednicu te se brine se o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

U slučaju odsutnosti Predsjednika Skupštine sjednicu otvara i vodi predstavnik člana kojeg on odredi.

U vođenju sjednice Predsjednik Skupštine:

- brine da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- daje Članovima i ostalim sudionicima na sjednici riječ te usmjerava tijek rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- potpisuje akte koje donosi Skupština.

Članak 8.

Sjednica Skupštine započinje utvrđivanjem dnevnog reda.

Ukoliko nitko od članova nema prigovora na predloženi red isti se smatra usvojenim.

O pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog obrazloženja od strane podnositelja prigovora.

Predsjednik Skupštine objavljuje usvojeni dnevni red nakon što isti bude utvrđen.

Članak 9.

Rad na sjednici po pojedinim točkama teče tako da izvjestitelj predmetnu točku najprije ukratko obrazloži.

Nakon uvodnog obrazloženja, Predsjednik Skupštine otvara raspravu po predmetnoj točki.

Rasprava po predmetnoj točki traje sve dok svi prijavljeni učesnici u raspravi ne završe sa svojim izlaganjem, pri čemu se svaki govornik dužan držati predmeta rasprave.

Svaki učesnik u raspravi u pravilu, može govoriti samo jedanput i to najduže pet minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Skupština može odlučiti da pojedini govornik može raspravljati i duže.

Predsjednik Skupštine dužan je voditi računa o poštivanju vremena za raspravu te upozoriti svaku sudionicu, odnosno sudionika u raspravi, na prekoračenje utvrđenog vremena za raspravu.

Članak 10.

Tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda, članovi mogu putem Predsjednika Skupštine, tražiti sva potrebna pojašnjenja od predsjednika i članova Nadzornog odbora te Uprave ukoliko su isti nazočni sjednici Skupštine, kao i od drugih stručnih osoba koje nazoče.

Članak 11.

Članovi društva imaju pravo postavljati pitanja vezana uz pojedine točke koje su na dnevnom redu sjednice predsjedniku, članicama i članovima Nadzornog odbora, predsjedniku, članicama i članovima Uprave, ukoliko isti nazoče sjednici, a oni su ih dužni dati na istoj sjednici ili naknadno pisanim putem.

Članak 12.

Članovi Društva, odnosno drugi sudionik u radu Skupštine, dužan je prije svog izlaganja zatražiti riječ od Predsjednika Skupštine.

Članak 13.

Prijavljeni sudionik u raspravi dužan je u svom izlaganju držati se merituma stvari,

izbjegavajući u svom izlaganju nepotrebnu opširnost, iznimno, prije početka izlaganja o meritumu stvari, može uvodno izlagati, ukoliko je to potrebno u svrhu boljeg pojašnjavanja predmetnog pitanja.

Osobe koje nisu predstavnici članova u Skupštini, a nazoče sjednici Skupštine, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o pojedinim pitanjima, samo uz odobrenje Predsjednika Skupštine.

U pogledu svih ostalih pitanja koja se odnose na sudjelovanje na sjednici Skupštine osoba iz prethodnog stavka, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ovog Poslovnika koje vrijede i za Članove Skupštine.

Članak 14.

Tijekom izlaganja prijavljenog sudionika u raspravi u okviru vremena predviđenog za izlaganje ovim Poslovníkom, ukoliko isti postupa sukladno odredbi čl.13., nitko nema pravo prekidati njegovo izlaganje, niti mu upadati u riječ.

Predsjednik Skupštine ovlašten je sudioniku u raspravi iz prethodnog stavka, skrenuti pažnju u pogledu pridržavanja propisanog vremena izlaganja te točke dnevnog reda, odnosno izreći mu mjeru sukladno odredbi čl. 18. Poslovnika, ukoliko se za to ostvare propisane pretpostavke.

Članak 15.

Predsjednik Skupštine zaključuje raspravu po svakoj pojedinoj točki dnevnog reda nakon što svi prijavljeni sudionici odnosno sudionice završe sa izlaganjem.

Članak 16.

Glasovanje na sjednici Skupštine je javno. Članovi se na Skupštini izjašnjavaju "ZA" i "PROTIV" prijedloga.

IV. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 17.

Sve osobe nazočne sjednici Skupštine dužne su za vrijeme trajanja sjednice poštivati odredbe ovog Poslovnika te se savjesno koristiti svojim ovlaštenjima koja proizlaze iz njega.

Sve osobe nazočne na sjednici Skupštine dužne su poštivati sve odluke i mjere koje se odnose na održavanja reda na sjednici.

Članak 18.

Predsjednik Skupštine može članovima, kao i ostalim osobama nazočnim na sjednici Skupštine, za remećenje reda na sjednici izreći disciplinsku mjeru:

1. OPOMENA,
2. ODUZIMANJE RIJEČI,
3. UDALJENJE SA SJEDNICE.

Članak 19.

Opomena se izriče članu Društva ili drugoj osobi nazočnoj na sjednici Skupštine koja svojim vladanjem ili govorom remeti red, odnosno koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja svojim govorom na grub, odnosno nedoličan način vrijeđa osobe nazočne na sjednici Skupštine i/ili ako teže narušava ugled Skupštine.

Udaljenje sa sjednice izriče se osobi koja grubo ometa rad, odnosno onemogućava rad na sjednici. Ova mjera vrijedi samo za sjednicu na kojoj je došlo do povrede rada.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. U slučaju odbijanja. Predsjednik Skupštine će zatražiti pomoć zaštitarske službe koja će osobu, na miran i dostojanstven način izvesti iz prostorije u kojoj se sjednica održava.

Predsjednik Skupštine nastaviti će s radom tek kada izrečena mjera udaljenja bude izvršena.

Sve izrečene mjere unose se u zapisnik sjednice Skupštine.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 20.

O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od zaposlenika Društva.

Zapisnik osobito sadrži:

1. redni broj sjednice, računajući od početka mandata,
2. naznaku da se radi o sjednici Skupštine,
3. datum i mjesto održavanja sjednice,
4. vrijeme početka i završetak sjednice,
5. naznaku o prisutnim Članovima u Skupštini i njihovim predstavnicima,
6. Imena i prezimena osoba koje prisustvuju sjednici a nisu predstavnici Člana u Skupštini, kao niti predstavnici sredstava javnog priopćavanja,
7. konstataciju Predsjednika Skupštine da je na sjednici prisutan broj Članova potreban za pravaoaljšano odlučivanje,
8. odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama,
9. predloženi i usvojeni dnevni red,
10. po pojedinim točkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz izvješća koje se podnosi (u zapisnik se ne unosi sadržaj izvješća koje je u pisanom obliku dostavljeno uz poziv za sjednicu, već takvo izvješće čini sastavni dio zapisnika),
 - imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i bitne odrednice njihovog izlaganja, a osobito njihovih prijedloga,
 - odluke donijete po pojedinim pitanjima, sa naznakom da li su donesene "JEDNOGLASNO" ili "VEĆINOM GLASOVA",
 - potpis Predsjednika Skupštine te zapisničara, a kada se radi o statusnim pitanjima potpis svih Članova i zapisničara.

Članak 21.

Na osnovi zapisnika izrađuje se separatan tekst odluka donesenih na Skupštini.

Separatan tekst odluka mora biti sačinjen u pisanoj formi te potpisan najkasnije u roku od 8 dana od dana završetka sjednice Skupštine.

Članak 22.

Zapisnik sa sjednice Skupštine obavezno se dostavlja:

- Članu Društva,
- predstavniku Člana u Skupštini,
- predsjedniku i članovima Nadzornog odbora Društva,
- Upravi Društva;

Odluke donesene na sjednici Skupštine bez odgađanja, a najkasnije u roku od osam dana nakon završetka sjednice Skupštine unose se u poseban registar odluka.

Pravo uvida u registar odluka imaju sve osobe iz stavka 1. ovog članka tijekom radnog vremena Društva.

Članak 23.

Zapisnici sa sjednica Skupštine čuvaju se u pismohrani Društva.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se s danom usvajanja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Skupštine Goranskog sportskog centra d.o.o. od lipnja 2014. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 18. 07. 2022.


P. O.
Predsjednik Skupštine