



Društvo general Rudolf Maister Kranj

www.dgrm-kranj.si

Na podlagi določb Statuta DGRM Kranj in na predlog predsednika društva je Skupščina DGRM Kranj na svoji redni letni seji dne 28. 2. 2025 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE DRUŠTVA RUDOLF MAISTER KRANJ

1. člen

Skupščina Društva general Rudolf Maister Kranj (v nadaljevanju: skupščina) je najvišji organ Društva general Rudolf Maister Kranj (v nadaljevanju: DGRM).

Skupščino sestavljajo vsi člani DGRM Kranj, ki so v preteklem letu plačali članarino ali v tem letu pristopili v društvo in imajo zato pravico glasovanja (v nadaljevanju glasovalni upravičenci).

Na zasedanje skupščine se povabi predstavnike ZDGM, MO Kranj, Gimnazije Kranj, Gorenjskega glasu in po potrebi tudi druge predstavnike zainteresirane javnosti.

2. člen

S tem poslovnikom se določa način dela skupščine, zlasti pa:

- javnost njenega dela,
- priprave na skupščino,
- potek dela skupščine,
- način odločanja na skupščini,
- volitve in
- vsebina zapisnika o njenem delu.

3. člen

Delo skupščine je javno.

Javnost dela se zagotavlja tako, da se na skupščino z elektronsko pošto z vabilom in gradivom povabijo vsi glasovalni upravičenci ter ostali vabljeni.

Glasovalne upravičence se praviloma najkasneje 10 dni pred zasedanjem po elektronski pošti obvesti o kraju in času sklica skupščine, o predlogu dnevnega reda ter o gradivih, ki se bodo na skupščini obravnavala.

Vabilo o sklicu skupščine se objavi tudi na spletni strani DGRM.

Zapisnik skupščine se objavi na spletni strani DGRM najkasneje 10 dni po skupščini.

Za zagotavljanje javnosti dela je odgovoren predsednik DGRM.

4. člen

V priprave na skupščino sodijo naslednja opravila, ki jih opravita predsednik ali podpredsednik društva in upravni odbor (v nadaljevanju: UO):

- določitev časa in kraja skupščine,
- oblikovanje predloga dnevnega reda skupščine,
- priprava gradiv za skupščino,
- pošiljanje vabil in gradiv za skupščino.

5. člen

Čas in kraj redne letne skupščine, dnevni red, gradivo za obravnavo določita predsednik ali podpredsednik društva in UO vsaj 30 dni pred sklicem skupščine.

6. člen

Predlog gradiva za obravnavo na izredni letni skupščini lahko podajo predsednik ali podpredsednik društva, UO ter posamezni člani ali skupina članov DGRM.

Kadar sklic izredne skupščine predlagajo posamezni člani ali skupina članov predlog gradiva s predlogi sklepov pošljejo predsedniku DGRM.

Če predsednik ugotovi, da predlog ali del predloga za obravnavo na izredni skupščini ni ustrezno dokumentiran ali obrazložen, zahteva od predlagateljev, da ga v določenem roku dopolnijo. Če predlagatelji tega v roku ne naredijo, predlog za sklic zavrne.

7. člen

Izredno skupščina predsednik praviloma skliče dopisno po elektronski pošti. Gradivo s predlogi sklepov in navodilom za glasovanje pošlje vsem glasovalnim upravičencem po elektronski pošti.

Zapisnik izredne skupščine sestavi predsednik društva in ga pošlje vsem glasovalnim upravičencem ter objavi na spletni strani DGRM najkasneje 10 dni po končanem roku za glasovanje po elektronski pošti.

8. člen

Če predsednik ugotovi, da je za predlog zadeve za obravnavo na izredni skupščini pristojen UO, o tem obvesti predlagatelja in se z njim dogovori, da predlog naslovi na UO.

UO predlog obravnava na seji najkasneje 30 dni po prejemu. Na seji predlog predstavi predlagatelj, o njem pa UO odloči s sklepom.

9. člen

Redno letno skupščino skliče UO pred skupščino ZDGM.

Vabilo in gradivo za skupščino predsednik DGRM pošlje članom in ostalim vabljenim po elektronski pošti najkasneje 10 dni pred zasedanjem.

10. člen

Glasovalni upravičenci in ostali povabljeni pred začetkom skupščine na vhodu prijavijo svojo udeležbo s podpisom na listo prisotnosti.

11. člen

Skupščino začne predsednik DGRM, ob njegovi odsotnosti pa podpredsednik DGRM, ki ima na skupščini v tem primeru vse naloge in pristojnosti, ki jih ima za redno letno skupščino predsednik DGRM.

12. člen

Predsednik DGRM pred začetkom dela skupščine predlaga izvolitev verifikacijske komisije v sestavi predsednika in dveh članov, da ugotovi in poroča o prisotnosti na skupščini.

Potem pozdravi vse prisotne na skupščini, poda kratka uvodna pojasnila v zvezi z zasedanjem skupščine ter pozdravi vse prisotne.

13. člen

Verifikacijska komisija po uvodnem nagovoru predsednika DGRM skupščini poroča o ugotovljeni prisotnosti glasovalnih upravičencev in drugih na skupščini ter o sklepčnosti.

Skupščina je sklepčna, če je ob času za začetek njenega dela prisotnih več kot polovica glasovalnih upravičencev.

Kadar ob času za začetek njenega dela to ni zagotovljeno, je skupščina sklepčna pol ure po času določenem na vabilu za začetek dela, če je tedaj na skupščini prisotnih vsaj tretjina glasovalnih upravičencev.

14. člen

Potem je ugotovljeno, da je skupščina sklepčna, predsednik DGRM predlaga skupščini sestavo in izvolitev tri članskega delovnega predsedstva (predsednika in dveh članov), zapisnikarja in dveh overiteljev zapisnika.

Delovno predsedstvo zasede svoj položaj, predsednik delovnega predsedstva pa za nemoteno nadaljevanje dela skupščine najprej predlaga sprejem dnevnega reda.

Po sprejetju dnevnega reda skupščina nadaljuje delo z obravnavanjem posameznih točk dnevnega reda.

Vrstni red posameznih točk dnevnega reda se pred ali med potekom skupščine lahko spremeni, če za to obstaja upravičen razlog in če skupščina tako sklene.

15. člen

Kratko poročilo k posameznim točkam dnevnega reda podajo poročevalci, ki v uvodu povzamejo bistvo posredovanega gradiva, navedejo morebitna odprta vprašanja in predlagajo enega ali več sklepov, ki naj se sprejmejo.

Po zaključku poročila posameznega poročevalca predsednik delovnega predsedstva odpre razpravo o točki dnevnega reda.

Skupščina se lahko odloči, da ustno podajanje poročila ni potrebno, če na gradivo, ki je bilo glasovalnim upravičencem predhodno posredovano, niso potrebna dodatna pojasnila.

16. člen

Predsednik delovnega predsedstva daje razpravljavcem besedo po vrstnem redu, kot so se z dvigom rok prijavili za razpravo.

Razpravljavec lahko razpravlja na skupščini pri vsaki točki dnevnega reda, vendar ne več kot 5 minut, govoriti pa mora le o vprašanjih, ki so povezana z vsebino točke dnevnega reda.

Če razpravljavec želi, da skupščina o njegovih predlogih glasuje, mora delovnemu predsedstvu predložiti v pisni obliki tudi besedilo predlaganih sklepov. Do predlaganih sklepov razpravljavca se mora pred glasovanjem opredeliti tudi poročevalec točke dnevnega reda.

17. člen

Če se razpravljavec v svoji razpravi oddalji od vprašanja, ki je na dnevnem redu, ga mora predsednik delovnega predsedstva opomniti, da naj se drži točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsednik delovnega predsedstva lahko odvzame besedo.

Predsednik delovnega predsedstva lahko k razpravi pozove tudi koga drugega od udeležencev skupščine, obravnavo pa zaključi, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

18. člen

Če želi glasovalni upravičenec med potekom skupščine opozoriti na proceduralno kršitev, mu mora predsednik delovnega predsedstva takoj dati besedo, da to utemelji.

19. člen

Na predlog predsednika delovnega predsedstva ali posameznega glasovalnega upravičenca lahko skupščina sklene:

- da se razpravlja o več sorodnih točkah dnevnega reda skupaj,
- da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden so o njem govorili vsi razpravljavci, ce je vprašanje dovolj razčiščeno in se lahko o njem odloči.

20. člen

Predsednik delovnega predsedstva lahko skupščino prekine in določi, kdaj in kje se bo nadaljevala.

Predsednik delovnega predsedstva prekine skupščino, če se ne morejo rešiti vsa vprašanja, ki so na dnevnem redu, zaradi potrebnega odmora, zato da se opravijo potrebna posvetovanja in v drugih primerih, če skupščina tako sklene.

21. člen

Predsednik delovnega predsedstva zaključi skupščino, ko so končane obravnave in odločanja o vseh točkah dnevnega reda.

22. člen

Za red na skupščini skrbi predsednik delovnega predsedstva.

Za kršitev reda sme uporabiti naslednja ukrepa:

- opomin in
- odvzem besede.

Opomin se izreče glasovalnemu upravičencu ali drugi osebi, ki s svojim obnašanjem, govorjenjem, poseganji v besedo razpravljavcem ali s podobnim ravnanjem krši red in določbe tega poslovnika.

Glasovalnemu upravičencu ali drugi osebi se lahko odvzame beseda po dveh izrečenih opominih. Udeleženec skupščine, kateremu je predsednik delovnega predsedstva izrekel dva opomina in mu odvzel besedo, ima pravico v času največ dveh minut pojasniti svoje ravnanje.

23. člen

Kadar predsednik delovnega predsedstva ne more z rednimi ukrepi zagotoviti reda na skupščini, odredi kratko prekinitve njenega dela.

Če tudi v nadaljevanju skupščine ni mogoče zagotoviti reda, predsednik delovnega predsedstva s sklepom delovnega predsedstva zaključi zasedanje skupščine.

24. člen

Skupščina odloča z navadno večino glasov vseh navzočih glasovalnih upravičencev, razen kadar je za odločitev zahtevana drugačna večina ali soglasje vseh glasovalnih upravičencev.

Glasovalni upravičenec ima pravico pred vsakim glasovanjem obrazložiti svoje stališče o predmetu glasovanja in pojasniti, kako bo glasoval. Pred glasovanjem predsednik delovnega predsedstva prebere predlog sklepa, o katerem se bo glasovalo.

Če je o posameznem vprašanju predlaganih več različnih sklepov, skupščina najprej glasuje o predlogu sklepa UO oziroma poročevalca. Sprejet je sklep, ki je dobil potrebno večino glasov.

Glasovalni upravičenci glasujejo tako, da se izjavijo za predlog ali proti predlogu.

Glasovanje je praviloma javno in se opravi z dvigom rok.

25. člen

Tajno se glasuje, če to zahteva najmanj ena tretjina prisotnih glasovalnih upravičencev.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, rezultat glasovanja pa ugotovi verifikacijska komisija.

Po končanem glasovanju obvesti verifikacijska komisija skupščino o izidu glasovanja. Če je število glasov »za« in »proti« enako, predlog ni izglasovan.

Na predlog glasovalnega upravičenca lahko skupščina odloči, da se o predlogu glasuje ponovno.

Če gre za nujno zadevo v zvezi s poslovanjem društva, mora skupščina sprejeti začasni sklep o rešitvi vprašanja, o katerem s tajnim glasovanjem ni bilo odločeno.

Izid glasovanja razglasi predsednik delovnega predsedstva.

26. člen

Volitve UO - predsednika DGRM, podpredsednika DGRM, blagajnika in treh članov UO ter za predsednika in dva člana NO DGRM se opravi na predlog komisije za pripravo volitev, ki jo imenuje UO.

Voli se javno in tako, da se z dvigom rok ugotovi število glasov »za« in »proti« posameznemu kandidatu.

Izvoljeni so kandidati, ki so dobili večino glasov prisotnih glasovalnih upravičencev.

Če je kandidatov za določeno funkcijo več, so izvoljeni tisti, ki so dobili največ glasov.

26. člen

O delu in poteku skupščine se piše zapisnik, ki ga piše zapisnikar.

Zapisnik podpišejo predsednik delovnega predsedstva, dva overitelja zapisnika in zapisnikar.

27. člen

Zapisnik mora vsebovati:

- navedbo časa in kraja skupščine,
- ime in priimek predsednika ter članov delovnega predsedstva,
- imena in priimke navzočih glasovalnih upravičencev,
- imena in priimke odsotnih glasovalnih upravičencev,
- imena in priimke ostalih vabljenih na skupščini,
- poročilo verifikacijske komisije, da je skupščina sklepčna,
- dnevni red skupščine,
- potek obravnave dnevnega reda ter sprejete sklepe s podatki o izidu glasovanja o posameznih vprašanjih,
- čas morebitne prekinitve in čas zaključka skupščine,
- podpis predsednika delovnega predsedstva, dveh overiteljev zapisnika in zapisnikarja ter žig.

28. člen

Zapisnik mora zapisnikar sestaviti najkasneje v roku 15 dni po skupščini, overitelja pa ga morata overoviti najkasneje v petih dneh po prejemu.

29. člen

Zapisnik se v elektronski obliki objavi na spletni strani DGRM <https://www.dgrm-kranj.si/>, vsem glasovalnim upravičencem in ZDGM pa se posreduje tudi po elektronski pošti najkasneje 30 dni po po skupščini.

30. člen

Originalni zapisnik in celotna dokumentacija skupščine se hrani v arhivu društva kot dokument trajne vrednosti. Za hrambo in arhiviranje skrbi predsednik DGRM.

31. člen

Izredno skupščino skliče UO najkasneje v 15 dneh po podani pobudi za sklic.

32. člen

Ta poslovnik velja od dneva sprejema na skupščini.

Datum: 28. 2. 2025

Predsednik DGRM Kranj

Roman Nahtigal

