



POSLOVNIK

o delu Skupščine SRIP ToP



Na osnovi določb Sporazuma o ustanovitvi Strateško razvojno – inovacijskega partnerstva Tovarne prihodnosti (v nadaljnjem besedilu: “Sporazum o ustanovitvi SRIP ToP”) je Skupščina na svoji..... seji, dne sprejela naslednji

POSLOVNIK

o delu Skupščine SRIP ToP

I. Uvodne določbe

1. člen (predmet poslovnika)

Skupščina SRIP ToP (v nadaljnjem besedilu: “Skupščina”) s tem poslovnikom določa sklicevanje, pripravo in vodenje sej, način odločanja ter sprejemanje stališč, vodenja zapisnika in sprejetih sklepov, oblikovanje komisij in drugih delovnih teles, obveščanje o njenem delu ter ureja druga razmerja, ki so vsebinsko povezana z načinom in organizacijo dela Skupščine.

Skupščina je najvišje predstavniško telo SRIP ToP in jo sestavljajo predstavniki vseh članov SRIP ToP.

Skupščina opravlja svoje naloge in deluje v okviru svojih pristojnosti, določenimi s Sporazumom o ustanovitvi SRIP ToP, s pravili SRIP ToP in tem poslovnikom.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za delo Skupščine, člani Skupščine odločajo na seji Skupščine.

2. člen (obveznost uporabe poslovnika)

Določila tega poslovnika obvezujejo člane Skupščine in druge, ki so vključeni v delo Skupščine ali so prisotni na sejah Skupščine.

3. člen (uporabljen slovnica oblika)

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnici obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

II. Sestava Skupščine

4. člen (sestava Skupščine)

Skupščino, v skladu z določbami Sporazuma o ustanovitvi SRIP ToP, sestavljajo predstavniki članov SRIP ToP.

Vsak od članov SRIP ToP imenuje v Skupščino enega (1) predstavnika.

Člani SRIP ToP imenujejo svoje predstavnike v Skupščino v skladu in na način kot to določajo njihovi interni akti.

5. člen (mandat članov Skupščine)

Mandat članov Skupščine je štiri leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

Mandat članov Skupščine je vezano na članstvo v SRIP ToP.

6. člen (prenehanje članstva v Skupščini)

Mandat članu Skupščine preneha če njegovi organizaciji preneha članstvo v SRIP ToP; s potekom časa njegovega imenovanja; na podlago sklepa o odpoklicu, ki ga poda član SRIP ToP, ki ga je imenoval kot svojega predstavnika; ali na podlagi odstopne izjave, ki jo poda posamezni član Skupščine.

V primeru odpoklica, oz. v primeru odstopa člana Skupščine, se šteje kot dan prenehanja mandata članu, dan oz. datum seje Skupščine, na kateri je bil potrjen sklep o odpoklicu ali odstopu člana Skupščine.

Član SRIP ToP, ki odpokliče člana Skupščine, ki ga je imenoval kot svojega predstavnika ali član, ki želi odstopiti, mora podati pisno izjavo o odpoklicu oz. o odstopu Direktorju, ki jo posreduje Skupščini.

Če članu preneha članstvo v Skupščini pred prenehanjem mandata, mora član SRIP ToP, ki ga je imenoval, imenovati novega člana.

III. Sklic seje, oblikovanje dnevnega reda in priprava gradiva

7. člen (seje Skupščine)

Skupščina opravlja svoje delo in odloča na sejah.

Seje Skupščine se udeležijo člani Skupščine.

Člani Skupščine imajo dolžnost in pravico, da se udeležujejo sej ter aktivno sodelujejo pri kreiranju in sprejemanju odločitev.

Član Skupščine, ki se seje zaradi neodločljivih obveznosti ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti Direktorju.

Član Skupščine, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje, lahko svoje dolžnosti in pravice v zvezi s posamezno sejo s pisnim pooblastilom prenese na drugega člana Skupščine. Pisno pooblastilo mora biti predloženo predsedniku Skupščine najkasneje pred pričetkom seje.

Na posamezni seji lahko posamezni član Skupščine po pooblastilu zastopa le enega člana, ki se iz upravičenih razlogov ni mogel udeležiti seje Skupščine.

8. člen

(sodelovanje pri delu Skupščine)

Poleg članov se sej Skupščine udeležujejo tudi predsednik Upravnega odbora, predsednik Programskega sveta in Direktor, ki sodelujejo pri delu Skupščine brez pravice glasovanja.

Na seji Skupščine je lahko prisotna tudi druga odgovorna oseba iz ali izven SRIP ToP, če je njena prisotnost potrebna za delo Skupščine, ali če je njeno navzočnost predlagal posamezni član Skupščine, ali če jo je na sejo povabil predsednik Upravnega odbora ali Direktor.

Skupščina veljavno sprejema odločitve, če je na seji Skupščine navzoča večina članov Skupščine.

9. člen

(sklicatelj seje Skupščine)

Sejo Skupščine sklicuje Upravni odbor.

Sejo Skupščine se sklicuje vsaj enkrat letno, na pobudo članov SRIP ToP lahko tudi večkrat, odvisno od aktualnosti problematike.

Upravni odbor je dolžan sklicati sejo Skupščine v primeru:

- da je to nujno za interese SRIP ToP ali skupnega programa, ki se izvaja v partnerstvu,
- če to narekujejo izvajanje skupnega programa,
- če to zahteva 1/3 članov Skupščine
- v drugih primerih, določenih s Sporazumom o ustanovitvi SRIP ToP ali pravili SRIP ToP.

10. člen

(sklic seje Skupščine)

Seje se sklicuje pisno v obliki vabila, ki se posreduje članom Skupščine najmanj štirinajst (14) dni pred dnevom sklica seje.

Vabilo za sejo vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro pričetka in kraj seje ter predlog dnevnega reda seje. Vabilu se doda ustrezno gradivo, ki je podlaga za odločanje o posamezni točki dnevnega reda.

V primeru, da sklicatelj ne more zagotoviti gradiva za sejo skupaj z vabilom, lahko gradivo za sejo posreduje posebej, vendar najmanj 3 dni pred sejo.

Če seja Skupščine ni pravilno sklicana, lahko Skupščina veljavno sprejema sklepe le, če so na seji navzoči vsi člani.

Enako velja tudi za sklepe o zadevah, ki niso bile najavljene na način, predpisan za sklic, vsaj tri dni pred zasedanjem Skupščine.

11. člen (priprava gradiva)

Gradivo za sejo Skupščine mora biti strokovno ustrezno pripravljeno in obrazloženo. Na koncu gradiva morajo biti podani predlogi sklepov za odločanje.

Če so na seji Skupščine sprejeti drugačni sklepi od predlaganih, se jih pred odločanjem jasno formulira in zapiše.

Za pripravo gradiva za sejo Skupščine sta odgovorna Upravni odbor in Direktor.

IV. Korespondenčna seja

12. člen (korespondenčna seja)

V nujnih primerih, ali če zaradi objektivnih okoliščin seje Skupščine ni mogoče, ali je ne bi bilo smotno sklicati, ali če tako odloči Upravni odbor, se izvede korespondenčna seja.

O izvedbi korespondenčne seje Skupščine odloča Upravni odbor.

Vprašanje, ki je predmet odločanja na korespondenčni seji, mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti samo z "da" ali "ne".

Upravni odbor mora določiti tudi rok, do katerega je potrebno na postavljeno vprašanje dati odgovor.

Po končanem glasovanju na korespondenčni seji Upravni odbor v najkrajšem možnem času pisno obvesti člane Skupščine o rezultatih odločanja.

O korespondenčni seji Direktor pripravi zapisnik, v katerem se navede razlog za sklic seje, postavljeno vprašanje in odgovore članov Skupščine.

Zapisnik korespondenčne seje člani Skupščine potrjujejo na prvi naslednji seji.

V. Vodenje in potek seje Skupščine

13. člen (vodenje seje Skupščine)

Sejo Skupščine vodi predsednik Skupščine.

V primeru njegove odsotnosti opravlja njegove naloge, po pisnem pooblastilu za nadomeščanje, ki ga izda predsednik, eden od dveh njegovih namestnikov.

Namestnik predsednika ima v času vodenja seje Skupščine enake pristojnosti, kot so s tem poslovníkom določene za predsednika.

14. člen (volitve predsednika in namestnikov predsednika)

Predsednika in dva namestnika predsednika Skupščine izvolijo člani Skupščine izmed svojih članov na seji Skupščine za obdobje štirih let.

Po izteku mandata so te osebe lahko ponovno izvoljene.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih članov Skupščine.

Če predlagani kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje z novimi kandidati.

15. člen (sklic prve seje Skupščine in volitve predsednika in namestnikov predsednika Skupščine)

Prvo sejo Skupščine skliče in do izvolitve predsednika Skupščine vodi predsednik Upravnega odbora, ki na seji člane Skupščine pozove, da predložijo svoje kandidature za predsednika Skupščine.

Volitve potekajo tajno, z oddajo glasovalnih lističev, za predsednika Skupščine pa je izvoljen kandidat, ki doseže večino oddanih glasov.

Prednost za mesto predsednika Skupščine imajo predstavniki malih podjetij oz. raziskovalnih in drugih organizacij.

V primeru, da večine oddanih glasov v prvem krogu ne doseže noben kandidat, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem člani Skupščine izbirajo med kandidatoma, ki sta v prvem krogu dosegla najvišje število glasov.

V primeru, da so med kandidati za predsednika Skupščine predstavniki malih in srednje velikih podjetij in/ali predstavniki raziskovalno-razvojnih organizacij, se predsednika izvoli izmed njih, in sicer na način, da se:

- v primeru, ko noben kandidat v prvem krogu ne doseže večine oddanih glasov, in

- v primeru, ko v prvem krogu doseže večino oddanih glasov kandidat, ki je predstavnik velikega podjetja,

izvede drugi krog glasovanja, v katerem člani Skupščine izbirajo med kandidatoma, ki sta predstavnika malih in srednjih podjetij in/ali raziskovalno-razvojnih organizacij in ki sta od kandidatov, predstavnikov navedenih subjektov, v prvem krogu dosegla najvišje število glasov.

Predsednik Skupščine ima dva namestnika.

Namestnika postaneta kandidata za predsednika Skupščine, ki sta med kandidati posamezne kategorije subjektov (mala in srednje velika podjetja, velika podjetja, raziskovalno-razvojne organizacije) v prvem krogu glasovanja prejela najvišje število glasov, pri čemer je potrebno upoštevati, da morajo biti na položaju predsednika Skupščine in njegovih namestnikov s po enim (1) predstavnikom zastopane vse navedene kategorije subjektov.

Mandat predsednika Skupščine in njegovih namestnikov traja štiri (4) leta z možnostjo ponovne izvolitve.

16. člen (delovno predsedstvo)

Sejo Skupščine vodi predsednik Skupščine.

Pri vodenju seje sodelujeta v delovnem predsedstvu tudi eden od namestnikov predsednika Skupščine in Direktor SRIP ToP.

17. člen (zapisnikar)

Potek seje Skupščine spremlja in zapisuje zapisnikar, ki ga predlaga Direktor, potrdi pa ga Skupščina.

18. člen (predhodna pojasnila)

Predsednik pred prehodom na dnevni red lahko poda pojasnila v zvezi z delom seje oz. drugih predhodnih vprašanjih.

19. člen (sprejem dnevnega reda)

Skupščina sprejme dnevni red seje.

20. člen (potrditev zapisnika)

Na začetku seje člani Skupščine obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje. Sprejete pripombe se vnesejo v zapisnik.

21. člen (potek seje Skupščine)

Nadaljevanje seje Skupščine poteka po posameznih točkah sprejetega dnevnega reda.

Besedo razpravljalcem daje in odvzema predsednik Skupščine.

Razpravo o posameznem vprašanju lahko predsednik Skupščine tudi časovno omeji.

Predsednik sklene razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

Skupščina lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem govorijo vsi prijavljeni člani, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da lahko o njem odločajo.

Člani lahko dajejo predloge za dopolnitve in spremembe zadev, imenovanja delovnih teles in druge točke v skladu z dnevnim redom, pri čemer je predsednik Skupščine dolžan uvrstiti v razpravo ali glasovanje vsak predlog, ki ga poleg predlagatelja podprejo vsaj še pet (5) članov Skupščine.

22. člen (možnosti odločanja)

Razprava o zadevi se na seji Skupščine konča tako, da Skupščina:

- sprejme predlog v predloženi obliki,
- sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje Skupščine..

23. člen (zaključek seje)

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik Skupščine zaključi sejo Skupščine.

VI. Prekinitev seje in vzdrževanje reda na seji

24. člen (prekinitev seje)

Predsednik Skupščine sme prekiniti sejo Skupščine, če meni, da je odločitev potrebno ustrezno pretehtati in hkrati določi datum ponovnega sklica seje, na kateri se bo o zadevi ponovno odločalo.

25. člen (vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji skrbi predsednik Skupščine.

Z namenom zagotovitve nemotenega poteka seje lahko predsednik Skupščine začasno prekine ali predčasno zaključi sejo Skupščine.

VII. Odločanje in sprejemanje odločitev

26. člen (glasovalna pravica)

Skupščina je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov Skupščine.
Vsak član ima v v Skupščini enakovreden glas ne glede na višino vplačane članarine.

27. člen (sprejemanje odločitev)

Sklep na Skupščini je sprejet, če zanj glasuje vsaj večina prisotnih članov,
razen v primeru, ko se za sprejem posameznega sklepa zahteva drugačna, kvalificirana večina.

28. člen (način glasovanja)

Člani Skupščine na seji glasujejo praviloma javno z dvigom rok.

Neodvisno od določbe prvega odstavka tega člena lahko člani Skupščine z večino glasov navzočih članov sklenejo, da se o posameznih zadevah glasuje tajno.

VIII. Zapisnik o seji Skupščine

29. člen (zapisnik seje)

Na seji Skupščine se mora voditi zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati zaporedno številko seje, kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve, ugotovitev sklepčnosti, imena in priimke navzočih članov in imena in priimke ostalih navzočih, dnevni red seje, potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, bistvene utemeljitve sklepov, natančno navedbo predlogov sklepov ter podatke o načinu glasovanja in rezultate glasovanja o posameznem predlogu sklepa in tudi izjave, za katere posamezni član izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik.

30. člen (pripombe na zapisnik)

Zapisnik se članom Skupščine posreduje v pregled po elektronski pošti najkasneje v roku osmih (8) dni po seji Skupščine.

Član, ki je bil na seji prisoten, lahko posreduje pripombe na zapisnik v roku treh (3) dni po prejemu zapisnika.

Če so na zapisnik v roku posredovane pripombe, se te priložijo zapisniku, ki se potrdi na naslednji seji Skupščine.

Če v danem roku ni pripomb na sprejete sklepe Skupščine, se ti sklepi lahko izvajajo.

Zapisnik podpišeta predsednik Skupščine in zapisnikar.

31. člen (izvršitev sklepov)

Sklepe Skupščine izvajata Upravni odbor, ki na vsaki seji Skupščine poda poročilo o izvrševanju sprejetih sklepov.

32. člen (hranjenje zapisnikov)

Izvirniki zapisnikov Skupščine ter gradivo za posamezne seje Skupščine se hranijo v arhivu SRIP ToP.

IX. Komisije in delovna telesa

33. člen (komisije in delovna telesa)

Skupščina lahko imenuje komisije ali druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj, pripravo predlogov oz. odločanje o posameznih zadevah s področja svoje pristojnosti.

Sestava, naloge in pristojnosti se določijo s sklepom o imenovanju komisije oz. delovnega telesa Skupščine.

X. Varovanje poslovne skrivnosti in dajanje informacij

34. člen (poslovna skrivnost)

Člani Skupščine so dolžni varovati kot poslovno skrivnost vse podatke in informacije, ki jih zakon, Sporazum o ustanovitvi SRIP ToP ali pravila SRIP ToP opredeljuje kot poslovno skrivnost in so jih pridobili s članstvom v Skupščini.

35. člen (posredovanje informacij javnostim)

V kolikor ni na seji Skupščine dogovorjeno drugače, informacije o sejah, o zadevah, ki jih je obravnavala Skupščina ter o sklepih, ki so bili sprejeti, javnosti posreduje predsednik Skupščine.

IX. Prehodne in končne določbe

36. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejema Skupščina.

37. člen (veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Skupščina.

Predsednik Skupščine


.....