

Statut Kulturno-gledališkega društva Reciklaža

1. Ime in sedež društva

Ime: Kulturno-gledališko društvo Reciklaža

Sedež: Sveta Trojica v Slovenskih goricah

Logotip: logotip je sestavljen iz dveh listov papirja, na levi strani je star in na desni strani nov papir. Čez oba lista se razteza polkrožen napis Reciklaža. Napis Kulturno-gledališko društvo polkrožno obdaja lista.



Žig vsebuje logotip društva.

2. Namen in cilji delovanja društva

Osnoven namen in cilj društva je razvoj kulturno-gledališke dejavnosti ter promocija slovanskih jezikov in kulture. Društvo spodbuja kulturne dejavnosti članov in uresničevanje njihovih interesov na različnih področjih. Društvo se ukvarja tudi z ekologijo, varstvom okolja, intelektualnimi športi in igrami ter slovansko kulinariko.

3. Dejavnost društva

Društvo dosega svoje cilje in namene z naslednjimi dejavnostmi:

- kulturni projekti
- organizacija seminarjev
- organizacija izobraževanj
- založništvo
- organizacija strokovnih ekskurzij
- prevajanje
- predstavitve literature
- video in avdio produkcija
- organizacija tekmovanj in natečajev
- druge kulturne dejavnosti
- slovanska kulinarika
- varstvo okolja

- ekološke dejavnosti
- čistilne akcije
- intelektualni športi
- družabne igre

4. Pogoji in način včlanjevanja ter prenehanja članstva

Članstvo v društvu je osebno. Pravno osebo v društvu zastopa pooblaščen oseb. Oseba se v društvo včlani s pristopno izjavo.

Člani društva se delijo na 2 skupini:

- redni člani
- častni člani

Članarino za redne člane določa upravni odbor za vsako tekoče leto. Vsi redni člani morajo poravnati članarino v roku 30 dni od sklepa o višini članarine.

Če se v društvo včlani mladoletna oseba do dopolnjenega sedmega leta starosti ali oseba, ki nima poslovne sposobnosti, podpiše pristopno izjavo njen zakoniti zastopnik. Za osebo od sedmega leta do dopolnjenega petnajstega leta starosti, mora zakoniti zastopnik pred njenim vstopom v društvo podati pisno soglasje.

Član lahko izstopi iz društva s pisno izjavo o izstopu iz društva. Član, ki ni pravočasno poravnal članarine, je prostovoljno izstopil iz društva.

Častni član je oseba, ki ima posebne zasluge za delovanje društva. Častne člane predlaga izvršni odbor društva, potrdi pa jih zbor članov. Častni član lahko postane tudi oseba, ki ni član društva. Častni člani ne plačujejo članarine in ne sedulujejo pri volitvah organov društva.

5. Pravice in obveznosti članov

Pravice :

- volitev in izvolitev članov v organe društva
- sodelovanje pri dejavnostih, ki jih organizira društvo
- sodelovanje v organih društva
- izpeljava lastnih projektov
- seznanjenost članov s programom in poslovanjem društva ter njegovim finančno materialnim poslovanjem.

Vsak član lahko v okviru društva vodi svoj kulturni projekt. Projekt ne sme biti v nasprotju s statutom društva. Projekt in vodjo potrdi upravni odbor društva.

Dolžnosti:

- varovanje ugleda društva
- skrbno ravnanje z opremo društva
- redno izpolnjevanje obveznosti, ki jih določi vodja projekta
- spoštovanje statuta in drugih aktov ter sklepov organov društva
- redno plačevanje članarine
- posredovanje informacij potrebnih za izvajanje dejavnosti v okviru društva

6. Način upravljanja društva

Organi društva so:

- zbor članov
- upravni odbor
- nadzorni odbor

- predsednik društva
- tajnik
- zastopnik društva
- blagajnik
- vodja tehnike
- vodje projektov

Volitve organov društva: organe društva izvoli zbor članov z navadno večino. Za spremembe statuta je potrebna večina glasov vseh članov društva. Kandidate predlaga upravni odbor ali se javijo sami.

Član društva lahko prevzame delo v več organih, če ni drugače določeno s tem statutom.

Zbor članov:

Zbor članov je vrhovni organ društva, ki ga sestavljajo vsi redni člani. Sestaja se enkrat letno. Vodi ga predsednik društva.

Zbor članov je sklepčen, če je ob razpisani uri prisotnih vsaj 50% vseh rednih članov društva. Če je prisotnih manj članov, lahko predsednik prestavi zbor društva za največ 15 dni ali odloži zasedanje zbora za pol ure. Če je čez pol ure navzočih vsaj tretjina članov, je zbor sklepčen.

Izreden zbor članov lahko skliče predsednik, upravni odbor, nadzorni odbor ali tretjina vseh članov društva. Predlagatelj pripravi dnevni red in potrebne materiale za izreden zbor.

O sklicu zbora članov in predloženem dnevnem redu morajo biti člani društva seznanjeni najmanj 7 dni pred sklicem.

Zbor članov se lahko na zasedanju odloči za tajno ali javno glasovanje. Volitve organov so praviloma tajne.

Naloge:

- voli organe društva
- sprejema spremembe statuta
- razrešuje organe društva
- odloča o prenehanju društva
- odloča o naslovu društva
- odloča o izključitvah članov
- sprejema program in finančni načrt društva
- sprejme letno poročilo o delovanju društva

O delu zbora članov se vodi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik, tajnik in overitelj.

Upravni odbor:

Zbor članov izmed članov društva izvoli tri člane upravnega odbora, ki tekom leta zastopa zbor članov in vodi društvo.

Upravni odbor se sestaja najmanj dvakrat letno ali po potrebi. Seje upravnega odbora sklicuje predsednik. Odbor je sklepčen, če sta prisotna vsaj 2 člana.

Mandat upravnega odbora je 4 leta.

Upravni odbor v svoji vrsti izbere predsednika ter izmed članov društva izbere tajnika, blagajnika in vodjo tehnike ter po potrebi vodje projektov.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren zboru članov.

Naloge:

- vodi tekoče zadeve društva
- razrešuje spore med člani društva
- določa vodje projektov
- dodeljuje sredstva za izvedbo projektov
- nadzoruje izvajanje projektov
- pripravi letno poročilo o delovanju društva

O delu odbora se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni.

Zoper sklep upravnega odbora se lahko člani pritožijo na zbor članov.

Nadzorni odbor:

Zbor članov izmed članov društva izvoli tri člane nadzornega odbora, ki ne smejo biti hkrati člani drugih organov društva.

Mandat nadzornega odbora je 4 leta.

Naloge:

- nadziranje dela organov društva
- nadzor poslovanja društva
- izrekanje disciplinskih ukrepov

Disciplinski ukrepi, ki jih lahko izreče nadzorni odbor:

- opomin
- javni opomin
- predlog izključitve člana

O delu odbora se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni.

Zoper sklep nadzornega odbora se lahko člani pritožijo na zbor članov.

Predsednik:

Predsednika društva izbere upravni odbor izmed svojih članov. Mandatna doba je sovpada z mandatom upravnega odbora.

Naloge:

- sklicuje zbor članov društva
- sklicuje sestanke upravnega odbora
- vodi zbor društva
- vodi sestanke upravnega odbora

Tajnik:

Tajnika izvoli zbor članov izmed članov društva. Mandat je 4 leta. Tajnik je odgovoren upravnemu odboru in zboru članov.

Naloge:

- opravlja tehnično – administrativno delo in druge naloge po navodilih upravnega odbora

Zastopnik društva:

Zastopnika izvoli zbor članov izmed članov društva. Mandat je 4 leta. Zastopnik je odgovoren upravnemu odboru in zboru članov.

Naloge:

- zastopa društvo

Če ni ustreznega kandidata postane zastopnik društva predsednik.

Blagajnik:

Blagajnika izvoli zbor članov izmed članov društva. Mandat je 4 leta. Blagajnik je odgovoren upravnemu odboru in zboru članov.

Naloge:

- vodi blagajniški dnevnik
- pobira članarino

Vodja tehnike:

Vodjo tehnike izvoli zbor članov društva. Mandat je 4 leta. Vodja tehnike je odgovoren upravnemu odboru in zboru članov.

Naloge:

- vodi tehnično ekipo
- skrbi za tehnično opremo
- predlaga nakup nove opreme
- samostojno odloča o nakupih tehnične opreme do vsote, ki jo določi upravni odbor

Vodja projekta:

Vodjo projekta potrdi ali izbere upravni odbor društva. Mandat traja do zaključka projekta. Vodja projekta je odgovoren upravnemu odboru in zboru članov.

Naloge:

- vodi projekt
- pridobiva člane in nečlane, ki jih potrebuje za izvedbo projekta
- odgovarja za opremo, ki jo dobi v uporabo za izvedbo projekta
- organizira ali nadzoruje organizacijo dogodkov v zvezi s projektom

Delovanje društva v primeru nezmožnosti formiranja vseh organov

V primeru prenizkega števila članov društva oziroma premalo kandidatov, ki bi prevzeli delo organov društva se naloge organov, ki jih ni mogoče formirati prenesejo na zbor članov ali upravni odbor.

Upravni odbor lahko prevzame dolžnosti sledečih organov:

- vodja tehnike
- vodij projektov
- blagajnika

Naloge nadzornega odbora prevzame zbor članov.

Naloge tajnika po potrebi prevzame član društva.

Če je članov 5 ali manj prevzame odgovornosti upravnega odbora predsednik društva, ki ga za dobo štirih let izvoli zbor članov.

7. Zastopanje društva

Zastopnik društva:

Zastopnika izvoli zbor članov izmed članov društva. Mandat je 4 leta. Zastopnik je odgovoren upravnemu odboru in zboru članov.

Naloge:

- zastopa društvo

Če ni ustreznega kandidata postane zastopnik društva predsednik.

8. Financiranje društva in način izvajanja nadzora nad razpolaganjem s premoženjem društva ter nad finančnim in materialnim poslovanjem društva

Društvo se financira z/iz:

- z organizacijo predstav
- sredstev, pridobljenih iz proračuna
- donacij
- sponzorstev
- prihodkov iz organizacije seminarjev, izobraževanj
- prihodkov od prodaje publikacij
- članarine
- drugih prihodkov

Društvo je neprofitna organizacija. Vsi presežki društva se morajo porabiti za delovanje in razvoj društva. Deljenje presežkov med člane je nično.

Upravni odbor lahko nagradi člana za izjemen doprinos k delovanju društva. Društvo lahko izplača honorar za opravljeno delo. Društvo lahko članom krije potne stroške za izvedbo projektov.

Možnost vpogleda v finančno poslovanje društva ima vsak član društva.

Društvo vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva. Izpolnjuje vse 3 od predpisanih pogojev (tretji odstavek 26. člena Zakona o društvih in tretji odstavek SRS 33.10):

1. ocenjeni letni prihodki bodo manjši od 10.000,00 EUR
2. nima zaposlenih
3. povprečna vrednost aktive na začetku leta bo manjša od 50.000,00 EUR.

Društvo ni zavezanec za obračunavanje davka na dodano vrednost.

Društvo ne opravlja pridobitne dejavnosti ali jo opravlja občasno, zato vodi knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostali podatki za letno poročilo se pridobijo z letnim popisom in ocenitvijo na dan 31. decembra ob zaključitvi poslovnega leta.

Društvo vodi poslovne knjige na sedežu društva, kjer se nahajajo tudi neknjižne listine. Poslovne knjige se vodijo na prostih listih in prenesene v računalnik, da se lahko po potrebi iztiskajo. Vodijo se po načelu urejenega knjigovodstva, ki ga določa SRS 20 – Poslovne knjige.

Listine se knjižijo najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejema listin, ki so podlaga za knjiženje. Listine so urejene po časovnem zaporedju. Knjižbe temeljijo na verodostojnih listinah. Za kontrolo knjigovodskih listin je odgovoren predsednik društva.

V poslovnih knjigah se po potrebi zagotovijo podatki o porabi namenskih javnih sredstev in drugih sredstev prejetih za delovanje.

Vodi se register osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih sredstev, ki jih ima društvo v lasti. Register vsebuje podatke o registrski številki osnovnega sredstva, datum pridobitve, ime, podatke iz listine o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost, podatek o odtujitvi. Register osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih sredstev se ne zaključuje.

Društvo opravi ob začetku delovanja in ob koncu obračunskega obdobja ter ob statusnih spremembah popis. Popišejo se vsa sredstva in dolgovi društva.

9. Način zagotavljanja javnosti dela društva

Delovanje društva je javno. Nastopi društva so namenjeni javnosti. Pri projektih, ki jih organizira društvo, lahko sodelujejo tudi nečlani društva.

10. Način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta

Spremembe temeljnega akta predlaga upravni odbor ali tretjina vseh članov društva. Spremembe temeljnega akta sprejema zbor članov. Spremembe mora potrditi vsaj polovica **vseh** rednih članov društva.

11. Način prenehanja društva in razpolaganje s premoženjem v takem primeru

Društvo preneha s sklepom zbora članov z dvotretjinsko večino ali če število članov pade pod 3. Društvo lahko preneha tudi z združitvijo ali pripojitvijo k drugemu društvu. V primeru prenehanja društva se iz sredstev društva poplačajo dolgovi društva. Proračunska sredstva se vrnejo v državni proračun. Preostanek sredstev in tehnično opremo se podari sorodnemu društvu, ki ga izbere upravni odbor.

12.Načini obveščanja

Društvo obvešča člane:

- po elektronski pošti
- po pošti
- na spletni strani
- po telefonu
- na sestankih
- po internetu

Društvo obvešča javnost:

- na spletni strani
- v medijih
- z reklamnimi akcijami
- z letaki
- po internetu

Statut je bil sprejet 3. 12. 2010.

Predsednica: Sara Špelec

Zastopnik: Tine Dolžan