



DRUŠTVO UPOKOJENCEV GORJE

Sp. Gorje 208 4247 Zg. Gorje

Na podlagi 26. člena Statuta društva upokojencev Gorje je Upravni odbor na svoji redni seji dne 15. 03. 2023 sprejel

POSLOVNIK ZA PRIPRAVO IN VODENJE SEJE UPRAVNEGA ODBORA DRUŠTVA UPOKOJENCEV GORJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Upravni odbor Društva upokojencev Gorje (v nadaljevanju UO Gorje) določa način in organizacijo dela vodenja Društva upokojencev (v nadaljevanju DU) in način poslovanja na sejah UO, ter način poslovanja z zunanjo in notranjo javnostjo.

Upravni odbor je organ DU, ki opravlja operativno-izvršilne, kadrovske, materialno-finančne, organizacijske, tehnične in administrativne naloge in vodi DU med dvema rednima zasedanjema Zbora članov, po sprejetem programu dela in sklepih sprejetih na Zboru članov. Za svoje delo in delo DU je odgovoren Zboru članov.

2. člen

Sestava, delovno področje in pristojnosti UO so določeni s Statutom društva, posamezne operativne naloge pa članom po predhodnem dogovoru določi predsednik DU. Mandatno obdobje UO je 4 leta, z možnostjo podaljšanja.

II. SKLIC, PRIPRAVA IN VRSTA SEJ

3. člen

Prva seja v mandatnem obdobju, je konstitutivna in se nanjo praviloma povabi člane, ki delujejo v organih društva ali vsaj njihove predstavnike (nadzorni odbor in častno razsodišče).

Konstitutivno sejo UO po volitvah skliče predsednik društva v roku 15 dni, po opravljenih volitvah. Na konstitutivni seji se člani predstavijo in sprejmejo zadolžitve za vodenje posameznih področij.

4. člen

Seje UO so redne in korespondenčne. Seje UO sklicuje predsednik DU, v njegovi odsotnosti in kadar je to nujno, pa podpredsednik, ki ga nadomešča.

5. člen

Redno sejo skliče predsednik z vabilom v katerem navede dan in čas sklica ter predviden dnevni red. Vabilo se članom pošlje najmanj 7 dni pred začetkom seje. Za pisno obveščanje članov se šteje vabilo v pisni obliki, poslano po redni pošti na naslov bivališča ali vabilo poslano po elektronski pošti na elektronski naslov člana, oz. na naslov, ki ga predloži član, kot prejemnik pošte.

O sklicu seje, dnevnem redu in drugih vprašanih dela UO, predsednik lahko opravi predhodno razpravo s podpredsednikom, tajnikom društva in predsednikom Nadzornega odbora ali Častnega razsodišča, oziroma drugih delovnih teles.

6. člen



DRUŠTVO UPOKOJENCEV GORJE

Sp. Gorje 208 4247 Zg. Gorje

Pobudo ali predlog za sklic seje UO lahko podajo tudi člani UO ali organi društva. Predlagatelj oz. pobudnik mora istočasno s pobudo oz. predlogom poslati tajniku društva predlog dnevnega reda in gradivo za obravnavo na seji UO.

Predsednik mora v takem primeru sklicati sejo najkasneje v 15 dneh od prejema pobude.

7. člen

Na sejo UO se vabijo izvoljeni člani. Seje UO so javne in se jih lahko udeležijo tudi vsi člani DU, ki izkažejo interes. Glede na obravnavano tematiko se po potrebi vabijo tudi predstavniki drugih organov in društev ter predstavniki sredstev javnega obveščanja. Predsednik oz. v njegovi odsotnosti podpredsednik, ki je sklical sejo, pošlje vabilo tudi predsedniku Nadzornega odbora in predsedniku Častnega razsodišča. Razen izvoljenih članov UO, vabljeni nimajo glasovalnih pravic in pravic odločanja, njihova navzočnost pa je le seznanitvene narave.

Redne seje potekajo najmanj osem-krat letno, preko celega koledarskega in poslovnega leta. Član UO, ki se ne more udeležiti seje, mora takoj, ko izve za zadržek, o odsotnosti obvestiti tajnika društva.

8. člen

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot je mogoče sklicati redno sejo UO, lahko predsednik društva izvede korespondenčno sejo. Korespondenčne seje potekajo brez fizičnega sklica, komunikacija poteka po elektronski pošti v pisni obliki. Za potrebe izvedbe korespondenčne seje člani posredujejo svoj elektronski naslov ali elektronski naslov, na katerega prejemajo pošto.

V ta namen se predsednik društva pisno ali na drug ustrezen način posvetuje s člani UO in dobi od njih odgovor. Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti le z »da« ali »ne«. Najkrajši odzivni čas dva (2) delovna dneva. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov UO. Če se član UO ni odzval se smatra, da s predlogi soglaša.

O korespondenčni seji tajnik UO sestavi zapisniki, iz katerega mora biti razviden razlog za izvedbo dopisne seje, datum, postavljeno vprašanje, odgovori članov in sklep odločanja. Zapisnik korespondenčne seje se prebere in potrdi na prvi redni seji UO. Za sprejem odločitev veljajo pravila, kot na redni seji.

III. VODENJE IN RAZPRAVA NA SEJAH

9. člen

Člani UO imajo pravico in dolžnost:

- da se seznanijo z gradivom in drugimi akti, ki se nanašajo na vprašanja, ki so na dnevnem redu,
- posredovati mnenje in pripombe,
- aktivno sodelovati v razpravah.

10. člen

Sejo UO prične, vodi in zaključi predsednik društva. V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika društva sejo vodi podpredsednik društva, oziroma nekdo izmed članov UO, ki ga predsednik društva pooblasti. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika društva.

11. člen



DRUŠTVO UPOKOJENCEV GORJE

Sp. Gorje 208 4247 Zg. Gorje

Po otvoritvi seje, predsednik UO ugotovi sklepčnost seje. Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov. Predsedujoči obvesti UO, kateri člani UO so se opravičili, da se seje UO ne morejo udeležiti, in kdo je bil poleg članov UO še vabljen na sejo UO. Prisotnost se poimensko vnese v zapisnik. V zapisnik se evidentirajo tudi odhodi in čas odhoda člana UO pred koncem seje.

Če na seji UO ni navzočih dovolj članov, da bi UO lahko sklepal skladno s Statutom društva, predsednik društva v roku sedmih (7) dni skliče ponovno sejo UO z enakim dnevnim redom.

12. člen

Predsednik društva predlaga dnevni red seje UO. Član UO ima v posebej utemeljenih razlogih pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda na sami seji. Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet.

Na začetku redne seje člani UO potrdijo zapisnik prejšnje redne seje UO, zapisnike morebitnih dopisnih sej med obema rednima sejama UO in sprejmejo poročilo o realizaciji sklepov.

Vsak član UO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči UO brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

Po sprejetju dnevnega reda in zapisnika prejšnje seje, članice in člani UO obravnavajo in razpravljajo o posameznih točkah po sprejetem dnevnem redu. Predsednik daje na sejah prednost članom, ki poročajo o posameznih področjih, za katere so zadolženi. V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila. Za predlagateljem dobijo besedo člani UO in za njimi drugi udeleženci na seji UO, ki se priglasijo k besedi in jim predsedujoči da besedo.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga prebere ter izvede glasovanje. Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej po vrstnem redu, kot so bili predlagani. V primeru, da sklep oblikuje član UO, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu oziroma glasno narekovati zapisnikarju.

Če obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja, ali če UO sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati, in ko ni več prijavljenih k razpravi, predsedujoči konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda. Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

13. člen

Na seji UO lahko govori član UO, ki se je prijavil k razpravi. Člani UO se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave in dobijo besedo po vrstnem redu prijave.

Član UO lahko govori, ko mu je predsedujoči dal besedo in le o vprašanju, ki se obravnava. Člana UO lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana UO pri govoru nihče ne moti. Zoper odvzem besede lahko član UO ugovarja. O ugovoru odloči UO brez razprave. Člani UO v tem primeru tudi ne obrazložijo glasu.

14. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo UO in določi dan in uro, ko se bo seja UO nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov UO za sprejem sklepov,



DRUŠTVO UPOKOJENCEV GORJE

Sp. Gorje 208 4247 Zg. Gorje

- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsedujoči seje UO ne more zagotoviti reda na seji in,
- v drugih primerih, če to predlaga član in predlog potrdi UO z večino glasov.

IV GLASOVANJE

15. člen

Glasovanje na sejah UO je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok. Z dvigom rok glasujejo člani UO tako, da jih predsedujoči pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki glasujejo »za«, in potem tisti, ki glasujejo »proti«, in potem tisti, ki se "vzdržijo" glasovanja. V primeru, da se s posameznim glasovanjem ne doseže potrebna večina glasov, se šteje, da predlog ni sprejet. Če UO zaradi enakega števila glasov »za« in »proti« ne sprejme odločitve, odloči glas predsedujočega.

Po končanem glasovanju predsednik ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je organ glasoval, sprejet ali zavrnjen.

V. ZAPISNIK

16. člen

O sejah organov društva se vodi zapisnik. Zapisnik vsebuje glavne podatke o poteku in delu na seji, zlasti pa:

- naziv organa,
- zaporedno številko seje UO,
- datum seje UO s časom pričetka in konca seje UO,
- kraj seje,
- število in imena navzočih članov UO, imena odsotnih članov UO z navedbo upravičenosti izostanka,
- imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo UO,
- dnevni red seje UO,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah dnevnega reda,
- kratek povzetek razprav v podporo predlogu, proti predlogu in povzetek drugih razprav z navedbo priimkov razpravljavcev,
- stališča, mnenja ali priporočila, po potrebi tudi navedbo, kdo je zadolžen za izvedbo naloge, rok rešitve in morebitna druga navodila
- oštevilčene predloge sklepov,
- rezultate glasovanja z navedbo glasov »za« in »proti«,
- razglasitev glasovanja: »sklep je bil sprejet soglasno, z večino glasov, sklep ni bil sprejet

17. člen

Za izdelavo zapisnika za objavo sprejetih odločitev in drugih aktov skrbi tajnik društva ali druga pooblaščen oseba za to področje. Zapisnik se izdela in objavi najpozneje v 15 dneh po seji in po ugotovitvi, da je sprejet, ga po naslednji seji podpiše predsednik. Tajnik društva skrbi za hrambo arhivskega izvoda.

18. člen

Zapisnike se z javno objavo posreduje članom društva in pošlje članom UO, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določita UO ali predsednik društva. Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

19. člen



DRUŠTVO UPOKOJENCEV GORJE

Sp. Gorje 208 4247 Zg. Gorje

Kadar organ društva pri svojem delu sprejme pravila, pravilnike ter druge splošne akte jih podpisuje predsednik društva. Pravilnik, ki ni podpisan od predsednika nima pravne veljave.

VI PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi pri delu odborov, komisij in drugih delovnih teles društva v kolikor sami ne odločijo drugače.

21. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na UO. O vprašanjih, pomembnih za delovanje UO, ki niso urejena s tem poslovníkom, lahko odloča UO s posebnim sklepom.

Datum: 15. 3. 2023

Predsednik društva upokojencev
Zoran Kobal l.r.