

**POSLOVNIK O DELOVANJU
IZVRŠNEGA ODBORA
GIMNASTIČNE ZVEZE SLOVENIJE**



Sestavila:
Nuša Semič, generalni sekretar GZS

Gimnastična zveza Slovenije
Tržaška c. 393, 1000 Ljubljana
www.gimnasticna-zveza.si

VSEBINA:

- I. SPLOŠNE DOLOČBE
- II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IO
- III. SKLIC SEJE IO
- IV. POTEK SEJE IO
- V. SKLEPANJE
- VI. ODLOŽITEV, PREKINITEV IN ZAKLJUČEK SEJE IO
- VII. ZAPISNIK
- VIII. POVRAČILO POTNIH STROŠKOV
- IX. POVRAČILA ZA OPRAVLJENO DELO
- X. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 43. člena Statuta Gimnastične zveze Slovenije je Izvršni odbor Gimnastične zveze Slovenije na svoji 2. redni seji dne 9. 2. 2010 sprejel

POSLOVNIK O DELOVANJU IZVRŠNEGA ODBORA GIMNASTIČNE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (pojem)

Izvršni odbor (v nadaljevanju: IO) je izvršilni organ Gimnastične zveze Slovenije (v nadaljevanju: GZS). Vodi delo GZS med dvema Skupščinama GZS in je za svoje delo odgovoren Skupščini GZS.

Predsednik IO je predsednik GZS in zastopa IO v drugih organih GZS, v izjavah za javnost ter v drugih primerih.

Določila tega poslovnika veljajo za vse člane IO, generalnega sekretarja, predsednike odborov IO in druge, ki sodelujejo pri delovanju IO. Poslovnik se smiselno uporablja tudi za delovanje komisij, ki jih imenuje IO.

2. člen (namen poslovnika)

IO pri GZS s tem poslovníkom določa način dela IO in druge zadeve, ki so pomembne za njegovo delo in odločanje.

3. člen (določbe Statuta GZS)

Sestavo in pristojnosti IO GZS določa Statut GZS.

4. člen (sklepčnost in način odločanja)

IO veljavno odloča, če je na seji prisotna večina njegovih članov. Odločitve sprejema z večino prisotnih članov.

IO sprejema odločitve z javnim glasovanjem. Član IO lahko da brez obrazložitve pobudo za tajno glasovanje in IO mora o tem odločati.

5. člen
(seje IO)

IO se sestaja po potrebi, najmanj pa enkrat na dva meseca.

Seje IO so lahko redne, izredne ali korespondenčne.

Seje IO so javne, razen če gre za obravnavo poslovne tajnosti GZS ali če IO na posamezni seji odloči, da bo seja tajna. V tem primeru predsednik IO naprosi vse prisotne, ki niso člani IO, razen generalnega sekretarja, da zapustijo sejo IO.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IO

6. člen
(pravice in dolžnosti članov IO)

Vsi člani IO imajo pravico in dolžnost:

- a) da se udeležijo sej IO,
- b) da konstruktivno, s svojim mnenjem ali mnenjem organa, ki ga zastopajo sodelujejo na sejah IO,
- c) da sodelujejo pri pripravi gradiva in predlogov sklepov za točko dnevnega reda IO, za katero so bili zadolženi,
- d) da spoštujejo sklepe, sprejete na sejah IO,
- e) da realizirajo sklepe IO, katerih zadolžitve so sprejeli,
- f) da se udeležijo redne Skupščine GZS
- g) da na prošnjo organizatorja in/ali izvajalca tekmovanja sodeluje pri protokolarnem delu tekmovanja in
- h) da kot člani izvršilnega organa GZS skrbijo za splošno dobro GZS in njeno dobro ime.

Posamezni član IO lahko izostane iz seje IO samo iz opravičljivih razlogov, o čemer je dolžan takoj, ko je dobil vabilo, najkasneje pa dva (2) dni pred sejo IO o tem obvestiti generalnega sekretarja.

Če se posamezni član IO med dvema Skupščinama GZS ni udeležil več kot 50% sej IO, lahko IO predlaga skupščini, da ga zamenja. IO mora v takem primeru predlagati skupščini v potrditev tudi novega člana IO GZS.

III. SKLIC SEJE IO

7. člen (prva seja IO)

Prvo seja, na kateri se konstituira IO, skliče predsednik IO, ki mora biti na tej seji obvezno prisoten.

8. člen (sklic redne seje IO)

Redno seja IO skliče in vodi predsednik IO.

9. člen (sklic izredne seje IO)

Izredno seja IO skliče predsednik IO na zahtevo najmanj ene tretjine (1/3) članov IO ali na zahtevo sklepa Nadzornega odbora GZS (v nadaljevanju: predlagatelj). Če predsednik ne skliče seje IO v roku enega meseca po prejemu predlogu, jo lahko skliče predlagatelj.

10. člen (sklic korespondenčne seje)

Korespondenčno seja razpiše predsednik IO.

11. člen (način sklica redne in izredne seje)

Predsednik IO ali predlagatelj IO skliče seja pisno z vabilom in predlaganim dnevnim redom najmanj deset (10) dni pred predvideno seja IO.

Najmanj tri (3) dni pred datumom predvidene seje morajo člani IO prejeti končno vabilo, gradivo in predlagane sklepe za seja IO.

Člani IO prejmejo gradivo v elektronski obliki. Izjemoma se na zahtevo sklicatelja seje IO pošlje vabilo in gradivo tudi v materialni obliki.

Na zahtevo ene tretjine (1/3) članov IO se lahko na seji IO odloči o drugačnem načinu pošiljanja gradiva za seja IO.

12. člen (način sklica korespondenčne seje)

Korespondenčna seja se razpiše pisno z vabilom, dnevnim redom in morebitnim gradivom ter s predlaganimi sklepi.

Na korespondenčni seji IO naj se obravnavajo le nujne zadeve, ki se ne morejo odložiti do prve redne seje, ki sledi. Potrditev zapisnikov prejšnjih sej IO ni točka dnevnega reda take seje.

Vabilo na korespondenčno sejo mora vsebovati rok, ki ne sme biti krajši kot en (1) dan, do kdaj morajo člani IO podati mnenje na predlagane sklepe na elektronski naslov GZS. Predlogi sklepov morajo biti oblikovani tako, da lahko člani IO podajo nanj le pritrdilni ali nikalni odgovor.

Za odločanje na korespondenčni seji velja enaka večina kot za redno sejo IO.

Po potrebi lahko, ob predhodnem soglasju predsednika IO, pridobi generalni sekretar GZS odgovore članov IO na predlagane sklepe tudi prek telefona. Članom IO lahko pri tem poda tudi dodatno obrazložitev k posameznim sklepom.

13. člen (vabljeni na seje IO)

Na sejo IO so poleg članov IO vabljeni tudi predsedniki komisij, če se razpravlja o njihovem delu, zaposleni na GZS in v pravnih osebah, katerih ustanoviteljica ter lastnica je GZS, ter strokovni sodelavci oziroma drugi delavci, ki so zadolženi za posamezna področja.

Na zahtevo predsednika IO se lahko na sejo vabijo osebe, na katere se nanaša posamezna točka dnevnega reda, ali druge osebe.

Vabilo skupaj z gradivom se v vednost vedno pošlje članom Nadzornega odbora GZS.

14. člen (dnevni red seje)

Članom IO pošlje generalni sekretar GZS predlog dnevnega reda najmanj deset (10) dni pred predvideno sejo IO. Člani IO imajo pravico v roku treh dni po prejemu vabila podati pripombe ali dopolnitve na dnevni red seje IO. Končni dnevni red prejmejo člani IO najmanj tri (3) dni pred datumom predvidene seje IO.

Vsak član IO lahko naknadno na seji predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda z utemeljitvijo nujnosti uvrstitve predlagane zadeve na dnevni red. Predlagatelj nove točke dnevnega reda predloži članom IO morebitno gradivo in predlog sklepa za predlagano točko.

IO odloča najprej o morebitnih spremembah dnevnega reda, nato sprejme dnevni red, ki se med sejo praviloma ne more več spreminjati.

15. člen (sestava dnevnega reda IO)

Pri sestavi dnevnega reda je potrebno paziti:

- 1.) da so na dnevnem redu IO le vsebine, ki so v njegovi pristojnosti;

- 2.) da imajo na dnevnem redu prednost vsebine, katerih hitra rešitev je potrebna za uspešno delovanje GZS;
- 3.) da dnevni red ni preobsežen in da je v celoti pripravljen za obravnavo in
- 4.) da je za člane IO pripravljeno pisno gradivo s predlogi sklepov.

Praviloma je prva točka dnevnega reda pregled zapisnika prejšnje seje IO. Člani IO morajo obravnavati in sprejeti morebitne pripombe na zapisnik, ki so jih dobili z gradivom, in odločati o zapisniku prejšnje seje.

16. člen (priprava gradiva za seje IO)

Gradivo, povezano z delovanjem pisarne GZS, pripravi generalni sekretar ob sodelovanju s predsednikom IO in/ali kolegijem GZS.

Predlagatelji in/ali poročevalci posamezne točke dnevnega reda morajo pripraviti potrebno pripadajoče gradivo za obravnavo zadeve na IO. Gradivo mora biti posredovano pisarni GZS najmanj 5 dni pred sejo IO. Če gradivo prispe kasneje, se točka prestavi na dnevni red naslednje seje IO.

Gradivo mora biti pripravljeno korektno, strokovno utemeljeno in s priloženimi predlogi sklepov.

IV. POTEK SEJE IO

17. člen (vodenje seje)

Sejo IO vodi predsednik IO oziroma eden od podpredsednikov GZS. Ob odsotnosti predsednika IO in vseh treh podpredsednikov GZS začne sejo IO generalni sekretar GZS in da takoj na glasovanje predloge članov IO, ki naj bi vodili sejo IO. Po določitvi, kateri član IO bo vodil sejo IO, le-ta prevzame vodenje seje.

18. člen (sklepčnost)

Predsedujoči prične sejo s predhodno ugotovitvijo, ali je na seji zagotovljena sklepčnost, skladno s 43. členom Statuta GZS. Ob tem predsedujoči ugotovi, kdo od članov IO je na seji prisoten in kdo (ne)upravičeno odsoten.

19. člen (poročevalci na seji)

Predsedujoči pozove poročevalce, da predstavijo posamezne točke dnevnega reda. Če poročevalec ni določen, poroča predsedujoči.

20. člen
(razprave)

Po obrazložitvi posamezne točke dnevnega reda predsedujoči odpre vprašanja poročevalcu in nato vodi razpravo po vrstnem redu prijav. Mimo tega vrstnega reda lahko dobi besedo samo poročevalec te točke dnevnega reda, zaradi dopolnitve podanih oziroma novih pojasnil.

21. člen
(razpravljavci)

Posamezni član IO lahko o isti točki dnevnega reda razpravlja večkrat, samo z novo vsebino.

Kadar predsedujoči seje IO ugotovi, da se razpravljavec ponavlja ali da razpravlja zunaj obravnavane zadeve, mu lahko odvzame besedo.

22. člen
(vodja razprav)

Razpravo vodi in sklene predsedujoči. Iz opravičljivih razlogov lahko predsedujoči, po predhodnem opozorilu, časovno omeji razpravo posameznim razpravljavcem.

23. člen
(razprava o poslovnih tajnostih)

Če se razpravlja o listinah in podatkih, ki so poslovna tajnost, so taki podatki oziroma gradivo opremljeni z oznako »poslovna tajnost«. Prisotni so dolžni varovati te podatke.

24. člen
(zapisnik seje IO)

Na vsaki seji IO se vodi zapisnik.

V. SKLEPANJE

25. člen
(sprejemanje sklepov)

Po vsaki posamezni točki dnevnega reda po sklenjeni razpravi IO sprejme sklep.

Dokončni predlog sklepa oblikuje predsedujoči in ga da na glasovanje. Sklepi morajo biti oblikovani v smislu predloženih sklepov. Če so bili oblikovani na seji, morajo biti kratki in razumljivi, z navedbo: kaj je sklenjeno, kdo sklep izvrši in v kakšnem roku.

Rezultat glasovanja oziroma koliko članov IO je bilo ZA, koliko PROTI in koliko se jih je VZDRŽALO, se navede v zapisniku, brez navajanja imen, razen v primerih, ko član IO to izrecno

zahteva. V tem primeru mora biti njegova zahteva kot izdvojeno mnenje zapisana v zapisnik seje IO.

Predloženi sklep ni sprejet, če ni prejel potrebne večine.

Izvajanje sklepov IO nadzira predsednik IO.

O uresničitvi sklepov poroča na vsaki seji IO generalni sekretar, pri točki sprejem zapisnika.

26. člen (način glasovanja)

Glasovanje je javno, z dvigovanjem rok, izjemoma je lahko tajno, z glasovalnimi listi, kadar tako odloči IO. Tajno glasovanje izvede predsedujoči.

VI. ODLOŽITEV, PREKINITEV IN ZAKLJUČEK SEJE IO

27. člen (odložitev seje)

Napovedana seja IO se odloži, če so nastopili objektivni razlogi, oziroma če zaradi izjemnih okoliščin ne bi bilo možno zagotoviti navzočnosti potrebnih članov IO.

Predsedujoči še pred otvoritvijo odloži sejo, ko ugotovi, da na njej ni udeležena večina članov IO.

Če se na korespondenčno sejo v dogovorjenem roku ne odzove večina članov IO, se odloži, tako da se zadeva uvrsti na točko dnevnega reda prve naslednje redne seje IO.

Sejo odloži predsedujoči in obvesti člane IO s pisnim vabilom o datumu nove seje, ki mora biti v roku 15 dni po odloženi seji.

28. člen (prekinitev seje)

Predsedujoči lahko prekine sejo IO, če:

- se med sejo opravičeno zmanjša število članov pod potrebno večino in
- seje ni mogoče skleniti istega dne.

Prekinjena seja se nadaljuje v roku do 10 dni od dneva prekinitve. Datum nadaljevanja seje določi predsednik in ga posreduje članom IO s pisnim vabilom.

29. člen (zaključek seje)

Po končani razpravi in sklepanju o vseh vprašanjih, ki so bila na dnevnem redu, predsedujoči zaključijo sejo.

VII. ZAPISNIK

30. člen (zapisnikar)

Zapisnik seje IO piše generalni sekretar. V njegovi odsotnosti predsedujoči določi zapisnikarja izmed drugih zaposlenih na GZS.

31. člen (overovatelj zapisnika)

IO po potrebi določi izmed članov IO overovatelja zapisnika, ki poleg predsednika in zapisnikarja podpiše zapisnik.

32. člen (vsebina zapisnika)

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji IO, zlasti predloge, ki so bili podani, in sklepe, ki so bili na seji sprejeti. Zapiše se tudi izid glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisnik mora vsebovati:

- a) zaporedno številko seje, s tem, da se seje pričnejo oštevilčevati z vsakim novim mandatnim obdobjem organov GZS,
- b) kraj, datum in čas razpisane seje IO,
- c) čas začetka seje IO,
- d) ugotovitev prisotnosti članov oziroma sklepčnosti,
- e) imena prisotnih članov IO,
- f) imena (ne)opravičeno odsotnih članov IO,
- g) imena drugih prisotnih na seji IO,
- h) predlog dnevnega reda z morebitnimi spremembami in/ali dopolnitvami,
- i) obravnavo in potrditev zapisnika prejšnje seje IO ter pregled realiziranih sklepov,
- j) potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev pri posameznih točkah dnevnega reda,
- k) sprejete sklepe za vsako točko dnevnega reda,
- l) ostale pomembne zadeve, ki so se zgodile med sejo IO in
- m) čas zaključka seje.

Na zahtevo člana IO se v zapisnik napiše njegovo mnenje oziroma predlog o določenem vprašanju, ki je predmet dnevnega reda.

33. člen (zapisnik korespondenčne seje IO)

Zapisnik korespondenčne seje IO sestavi generalni sekretar GZS.

Zapisnik korespondenčne seje vsebuje:

- a) zaporedno številko korespondenčne seje IO, tako da se korespondenčne seje oštevilčijo ločeno od rednih sej, na novo pa se začnejo oštevilčevati prav tako z vsakim novim mandatom organov GZS,
- b) datum, kdaj je bila seja razpisana,
- c) datum, do kdaj so morali člani IO podati svoje odločitve glede predlaganih sklepov,
- d) število članov IO, ki so glasovali oziroma sklepčnost seje,
- e) dnevni red,
- f) odločitve članov IO, ki so glasovali in
- g) sprejete sklepe ob vsaki točki dnevnega reda.

Zapisnik korespondenčne seje IO je del gradiva za naslednjo redno sejo IO, kjer se tudi potrdi. Zapisnika se predhodno ne pošilja članom IO v pregled.

34. člen (posredovanje zapisnika članom IO)

Pisarna GZS pošlje zapisnik seje IO vsem članom IO v elektronski obliki, najkasneje v roku 10 delovnih dni po seji.

Člani IO imajo pravica podati generalnemu sekretarju GZS pisne pripombe na vsebino zapisnika v roku enega tedna po prejemu zapisnika. Če so pripombe utemeljene, generalni sekretar pripravi čistopis zapisnika in ga, po poteku roka za podajo pripomb, ponovno pošlje članom IO.

Pripombe na zapisnik so del gradiva za sejo IO, na kateri se bo potrjeval zapisnik.

35. člen (posredovanje čistopisa zapisnika drugim)

Zapisnik IO se v elektronski obliki v vednost pošlje tudi vsem članom Nadzornega odbora GZS in morebitnim drugim prisotnim na seji IO, ki so sodelovali na seji in se jih sprejeti sklepi dotikajo.

36. člen (podpisniki zapisnika)

Zapisnik podpišejo: predsednik IO, overovatelj zapisnika, če je bil izvoljen, in zapisnikar.

Če predsednik IO zaradi odsotnosti ni predsedujoči na seji IO, zapisnik podpiše predsedujoči član IO.

Sklepi IO so izvršljivi, ko zgoraj navedene osebe podpišejo zapisnik IO.

37. člen

(objava zapisnika)

Zapisnik se objavi na spletni strani GZS.

38. člen
(zapisnik za arhiv GZS)

Original zapisnika seje IO, ki so ga podpisale vse pristojne osebe, skladno s 35. členom tega poslovnika, se hrani v arhivu GZS kot listina trajne vrednosti.

Originalnemu zapisniku mora biti priloženo:

- a) vabilo na sejo IO, skupaj z dnevnim redom in s predlaganimi sklepi,
- b) gradivo, ki se je obravnavalo na seji in
- c) morebitne pripombe članov IO na zapisnik seje IO.

VIII. POVRAČILO POTNIH STROŠKOV

39. člen
(kilometrina)

Vsi člani IO imajo skladno z računovodskimi standardi pravico do povračila potnih stroškov za sejo IO. Višino kilometrine, ki se povrne članom IO, določi IO.

Povračila ureja Pravilnik o sejinah in povračilu drugih stroškov članov organov Gimnastične zveze Slovenije.

IX. POVRAČILA ZA OPRAVLJENO DELO

40. člen
(sejnina)

IO GZS se lahko odloči, da se članom IO izplačajo sejnine. IO s sklepom določi tudi višino sejnine.

Sejnine ureja Pravilnik o sejinah in povračilu drugih stroškov članov organov Gimnastične zveze Slovenije.

X. KONČNE DOLOČBE

41. člen

Poslovnik o delovanju IO GZS se smiselno uporablja tudi za delovanje Strokovnega sveta in panožnih strokovnih odborov Gimnastične zveze Slovenije.

42. člen

Poslovnik o delovanju IO GZS začne veljati z dnem sprejema na seji IO.

mag. Klemen Bedenik
predsednik
Gimnastične zveze Slovenije