

P O S L O V N I K

o delu upravnega odbora Ribiške zveze Slovenije in njegovih delovnih teles

1. člen (vsebina urejanja)

Ta poslovnik vsebuje določbe o: sklicu seje upravnega odbora Ribiške zveze Slovenije (v nadaljevanju: UO), predlogu dnevnega reda seje, pripravi gradiva, vsebini vabila, dopolnjevanju dnevnega reda, vodenju seje, sklepčnosti in sprejemanju sklepov, zapisniku, korespondenčni seji, poročanju o realizaciji sprejetih sklepov, dolžnostih funkcionarjev in strokovne službe ob primopredaji dolžnosti, njenih nalogah pri vodenju dokumentarnega in arhivskega gradiva ter povračilu stroškov.

Vse določbe tega poslovnika smiselno veljajo tudi za delovna telesa, če ni pri posameznem vprašanju določeno drugače.

2. člen (sklicatelj)

Sejo UO skliče predsednik zveze po lastni presoji, na predlog najmanj ene tretjine članov UO ali na predlog nadzornega odbora zveze.

Če predsednik zveze predloga za sklic UO ne sprejme ali ne odgovori predlagateljem v roku 30 dni, smejo po tem roku v 15 dneh sejo sklicati v prejšnjem odstavku navedeni predlagatelji.

Sestanek delovnega telesa skliče predsednik delovnega telesa po lastni presoji ali na predlog ene tretjine članov delovnega telesa, predsednika zveze ali UO.

3. člen (dnevni red)

Predlog dnevnega reda določi sklicatelj.

Pri vsaki točki dnevnega reda je praviloma naveden poročevalec razen za določene točke dnevnega reda, ki bodo zgolj seznanitvene narave.

4. člen (vabilo)

Vabilo za sejo vsebuje podatke o datumu in kraju ter času začetka seje, predlog dnevnega reda in oceno o času trajanja seje. Iz vabila mora biti razvidno, kdo je vabljen na sejo.

Vabilo na sejo mora biti poslano članom vsaj osem dni pred datumom seje.

5. člen (gradivo)

Gradivo za sejo pripravi strokovna služba. Praviloma je priloženo vabilu, lahko pa ga pošlje strokovna služba tudi kasneje, vendar najmanj pet dni pred sejo.

Gradivu za sejo mora biti priložen zapisnik prejšnje seje.

6. člen (dopolnitev dnevnega reda)

Član UO, ki želi predlagati spremembo oziroma dopolnitev dnevnega reda, mora to pisno sporočiti najmanj tri dni pred sejo. Svoj predlog mora obrazložiti. Če je izpolnjen ta pogoj, UO pred sprejetjem dnevnega reda najprej glasuje o predlagani spremembi oziroma dopolnitvi in nato o dnevnem redu v celoti.

7. člen (vodenje seje)

Sejo UO vodi sklicatelj. V primeru njegove odsotnosti sejo vodi podpredsednik UO.

Sestanek delovnega telesa vodi sklicatelj, v njegovi odsotnosti pa član delovnega telesa, ki ga določi delovno telo.

8. člen (sklepčnost in sprejemanje sklepov)

Seja UO je sklepčna, če je navzočih večina članov UO. Sestanek delovnega telesa je sklepčen, če je navzočih večina članov tega telesa.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov UO. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika, razen v primeru, če se odloča o njegovi nagradi.

Če seja ali sestanek nista sklepčna, lahko prisotni na predlog sklicatelja odločajo o predlaganih sklepih, in sklenejo, da gre za sestavni del korespondenčne seje oz. sestanka.

9. člen (zapisnik)

Zapisnik seje UO piše delavec strokovne službe. Predlog zapisnika izdelata zapisnikar v petih dneh po seji. Zapisnik seje vsebuje podatke o kraju in času seje, sprejeti dnevni red, povzetek razprav, sprejete sklepe ter morebitne zadolžitve za realizacijo sprejetih sklepov. Predlog zapisnika pred posredovanjem članom UO verificira predsedujoči na seji. Zapisnik je veljaven po potrditvi na seji UO. Ko je zapisnik potrjen, ga strokovna služba objavi na spletni strani zveze.

Predlog zapisnika o sestanku delovnega telesa (po verifikaciji predsedujočega na sestanku) strokovna služba pošlje članom UO in v zapisniku navedenim osebam ali članicam RZS. UO se z zapisnikom delovnega telesa seznani in odloči o realizaciji sklepov delovnega telesa.

Potek sej UO in delovnih teles se snema z izključnim namenom priprave zapisnika in preverjanja vsebine razprave, s čemer se seznani prisotne na seji. Pregled zvočnega zapisa seje je možen po odobritvi predsedujočega seje le za tiste osebe, ki so bile prisotne na snemani seji. Pregled se lahko opravi le na sedežu RZS, zvočnega zapisa sej pa ni dovoljeno kopirati ali odnašati iz prostorov RZS. Po verifikaciji zapisnika seje UO ali delovnega telesa se zvočni zapis seje uniči. Za hrambo in uničenje zvočnih posnetkov se kot pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov zadolži sekretarja RZS.

10. člen (korespondenčna seja)

Posamezne sklepe UO lahko sprejme tudi na korespondenčni seji.

Korespondenčno sejo se opravi,

- če predsednik oceni, da gre za nujno zadevo pa zaradi prekratkega časa ni mogoče sklicati redne seje,
- če redna seja ni bila sklepčna, pa so prisotni sklenili, da se o predlaganih sklepih odloča na korespondenčni seji ali
- če gre za vsebinsko manj pomembno zadevo.

Korespondenčno sejo se izvede tako, da predsednik oblikuje predlog(e), sklepa(-ov) z ustrezno obrazložitvijo in gradivo pošlje članom UO ter določi čas (dan in po potrebi uro), do katerega naj člani sporočijo (pisno po e-pošti) svojo odločitev.

Šteje se, da je predlagani sklep sprejet, če predlogu sklepa(-ov) ne nasprotuje noben član UO.

O izvedbi korespondenčne seje strokovna služba napiše kratek zapisnik.

11. člen (izvršitev sklepov)

Zadolženi za izvedbo sklepov so dolžni realizirati sklepe v postavljenih rokih.

Strokovna služba vodi razvid sprejetih sklepov in realizacijo sklepov ter je dolžna poročati upravnemu odboru o nerealiziranih sklepih.

12. člen (plačilo stroškov)

Predsednik zveze in člani UO, enako velja za predsednike in člane delovnih teles ter strokovne svetovalce, opravljajo svoje funkcije volontersko.

Vabljeni na sejo UO oz. na sestanek delovnega telesa imajo pravico do povračila stroškov (kilometrina, dnevnic ipd.).

13. člen
(naloge ob primopredaji)

Na začetku mandata UO in njegovih delovnih teles so bivši predsednik UO in predsedniki delovnih teles dolžni seznaniti nov sestav UO oz. njegova delovnega telesa o strokovni problematiki in z odprtimi zadevami.

Strokovna služba je dolžna na začetku mandata člane UO ali delovnih teles seznaniti z delom na ta način, da jim posreduje vse splošne akte, ki urejajo delo posameznega organa, in vso dokumentarno gradivo s sej posameznega organa.

14. člen
(vodenje dokumentarnega in arhivskega gradiva)

Potrjene zapisnike z vsem gradivom o delu UO oz. delovnih teles je strokovna služba dolžna arhivirati in ravnati z njim po predpisih, ki urejajo delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

15. člen
(urejanje drugih postopkovnih vprašanj)

Vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja, sme UO ali delovno telo urediti samostojno s posebnim sklepom.

16. člen
(prenehanje veljavnosti)

S sprejetjem tega poslovnika neha veljati Poslovnik za delo predsedstva Ribiške zveze Slovenije in njegovih delovnih teles, ki je bil sprejet dne 9. junija 1999.

17. člen
(začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati po sprejemu na seji UO. Strokovna služba zveze ga objavi v glasilu Ribič in na spletnih straneh zveze.

Predsednik RZS:
dr. Miroslav ŽABERL

