

Na podlagi drugega odstavka 35. člena Statuta KLŠPS z dne 9. 4. 2011 (v nadaljevanju Statut) je
Upravni odbor Kluba ljubiteljev šnavcerjev in pinčev na 8. seji 2020 dne 12.7.2020 sprejel

POSLOVNIK UPRAVNEGA ODBORA KLUBA LJUBITELJEV ŠNAV CERJEV IN PINČEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Upravnega odbora Kluba ljubiteljev šnavcerjev in pinčev (v nadaljnjem besedilu: UO KLŠPS), njegovih komisij in predstavnikov.

2. člen

KLŠPS dela po Zakonu o društvih ter statuta KLŠPS.

3. člen

Delo UO KLŠPS je javno. UO lahko s sklepom zapre sejo za javnost. Javnost dela se praviloma zagotavlja s pravico do vpogleda v zapisnike organov, s sporočili za javnost, razen če upravni odbor KLŠPS odloči drugače. O delu upravnega odbora in o sprejetih sklepih obvešča javnost predsednik upravnega odbora. Sklepi UO so javni. Ni pa javen način glasovanja posameznih članov in razprava v zvezi s posameznimi odločitvami in sklepi, razen če posamezen član UO to izrecno zahteva.

1. DELOVNO PODROČJE

4. člen

Upravni odbor KLŠPS odloča in skrbi za nemoteno materialno in finančno poslovanje KLŠPS ter odloča zadevah v skladu s statutom in Zakonom o društvih.

2. SKLIC SEJE IN UPRAVNEGA ODBORA

5. člen

Upravni odbor KLŠPS dela in odloča na sejah. Seje upravnega odbora UO sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik. Mandatna doba članov upravnega odbora KLŠPS začne teči z dnem imenovanja na skupščini KLŠPS ter s konstituiranjem novega upravnega odbora preneha mandat prejšnjemu upravnemu odboru. Predsednik sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati vsaj enkrat na tri mesece in kadar to zahteva tretjina članov upravnega odbora KLŠPS. Zahtevo za sklic seje je

potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi tudi priložiti potrebno gradivo. Predsednik mora sklicati sejo najkasneje v roku 7 dni od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

6. člen

Pisno vabilo na sejo se pošlje članom upravnega odbora KLŠPS in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje pet delovnih dni pred sejo ali po pošti, po faksu ali po elektronski pošti. Kadar mora upravni odbor obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. Na sejo upravnega odbora se vabijo člani UO. K posameznim točkam predsednik upravnega odbora lahko povabi tudi druge predstavnike, povezane s vsebino točke. Na sejo UO se povabi tudi člane NO, pri čemer nimajo pravice glasovanja. Skupaj z vabilom se pošlje tudi predlog dnevnega reda. Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se v petih delovnih dneh pred sejo pošlje po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti.

7. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik. O dnevnem redu odloči upravni odbor na začetku seje. Kot točka dnevnega reda se uvrsti poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in pregled zapisnika te seje.

3. KORESPONDENČNA SEJA

8. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje upravnega odbora ali se ta ne bi mogel sestati, lahko upravni odbor na predlog predsednika odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja). Predsednik vabilo na korespondenčno sejo skupaj z gradivom in predlaganim sklepom pošlje vsem članom upravnega odbora po elektronski pošti, po faksu ali po pošti.

9. člen

Člani upravnega odbora odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina je poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčen seje ter morebitne pripombe. Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov upravnega odbora.

4. VODENJE SEJE IN UDELEŽBA NA SEJI

10. člen

Sejo upravnega odbora začne in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik.

11. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu upravnega odbora.

Član upravnega odbora, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti sklicatelja seje. O prisotnosti članov na seji upravnega odbora se vodi evidenca.

12. člen

Seja upravnega odbora je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov. Sklepčnost seje ugotovi predsednik na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

5. POTEK SEJE

13. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje. Med sejo lahko upravni odbor s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

14. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji upravnega odbora praviloma časovno niso omejene. Na predlog predsednik upravnega odbora ali člana upravnega odbora pa lahko upravni odbor na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

15. člen

Obravnavo zadeve predsednik sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana. Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem; če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide predsednik takoj na naslednjo točko dnevnega reda. Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik upravnega odbora zaključi sejo upravnega odbora.

16. člen

Predsednik prekine sejo upravnega odbora, če seja ni več sklepčna. Predsednik lahko prekine sejo upravnega odbora tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji predsednik upravnega odbora ali če to sklenejo člani upravnega odbora. Če je bila seja prekinjena ker ni bila več sklepčna, sklepčnosti pa tudi v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsednik zaključi sejo upravnega odbora.

6. SKLEPANJE

17. člen

Upravni odbor sprejema sklepe z navadno večino navzočih članov. UO je sklepčen, če je prisotna več kot polovica vseh njegovih članov.

18. člen

Če statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če upravni odbor ne sklene, da je glasovanje tajno. Člani upravnega odbora glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja. Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju predsednik upravnega odbora ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je upravni odbor glasoval, sprejet ali zavrnjen.

7. ZAPISNIK

19. člen

O delu na seji upravnega odbora se piše zapisnik. V zapisnik se vpiše datum, številka zapisnika, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov upravnega odbora, imena drugih navzočih in sklepčnost seje. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe. V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznih članov. Član upravnega odbora, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in zapisnikar. Osnutek zapisnika se v 10 dneh po seji dostavi članom upravnega odbora po pošti, faksu ali po elektronski pošti.

20. člen

Na osnutek zapisnika lahko člani UO podajo pripombe v pisni obliki v roku 10 dni od posredovanega zapisnika. Zaradi realizacije sklepov se zapisnik seje potrjuje korespondenčno. Zapisnikar pripravi korespondenčno sejo za potrditev zapisnika seje UO v skladu z določbami tega poslovnika. Vsak član upravnega odbora ima pravico na prvi naslednji seji upravnega odbora podati dodatne, a le utemeljene pisne ali ustne pripombe k zapisniku. O utemeljenosti pripomb k zapisniku se odloči na seji upravni odbor. Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane, kot tudi na koncu zapisnika, h kateremu so bile podane kot uradni zaznamek.

21. člen

Za hrambo gradiv UO (vabila, materialno gradivo za seje UO, zapisniki sej UO) v skladu z veljavno zakonodajo skrbi tajnica KLŠPS.

Vsi sklepi upravnega odbora se vodijo v knjigi sklepov, ki jo poleg ostalih gradiv hrani tajnica KLŠPS. V knjigi sklepov mora biti označeno kateri sklepi so se izvršili in kateri še čakajo na izvršitev.

8. URESNIČEVANJE SKLEPOV UPRAVNEGA ODBORA

22. člen

Za uresničitev sklepov upravnega odbora skrbi predsednik KLŠPS. Predsednik lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana upravnega odbora ali drugo osebo oz. komisijo ali organ KLŠPS. Če sklep upravnega odbora v določenem času ni izvršen, je tajnica KLŠPS dolžna o tem obvestiti upravni odbor in predsednika KLŠPS.

III. STALNE IN OBČASNE KOMISIJE UPRAVNEGA ODBORA KLŠPS

23. člen

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč iz delovnega področja upravnega odbora, ima upravni odbor stalne komisije, lahko pa zadolži tudi posameznika za posamezno področje. Upravni odbor lahko s sklepom določi posameznega člana UO za opravljanje določenih nalog z namenom uresničevanja poslanstva KLŠPS.

VI. KONČNI DOLOČBI

24. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme upravni odbor. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član upravnega odbora. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

25. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem 13.7.2020