

Na podlagi sklepa Izvršnega odbora DKD Svoboda Senovo z dne 14. 05. 2009 je Izvršni odbor DKD Svoboda Senovo sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **o delu IZVRŠNEGA ODBORA DKD SVOBODA SENOVO**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

(predmet urejanja)

- (1) S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Izvršnega odbora DKD Svoboda Senovo (v nadaljevanju: IO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov IO.
- (2) Komisije ter druga delovna telesa IO delajo smiselno po določbah tega poslovnika.

##### **2. člen**

(način dela)

- (1) IO dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

##### **3. člen**

(predstavljanje)

IO predstavlja predsednik(ca) IO DKD Svoboda Senovo ali po njegovem(njenem) pooblastilu podpredsednik IO DKD Svoboda Senovo.

#### **II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IO DKD SVOBODA SENOVO**

##### **4. člen**

(splošna določba)

- (1) Pravice in dolžnosti članov IO so določene s statutom IO in s tem poslovnikom.
- (2) Člani IO imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu IO in njegovih delovnih teles in komisij, katerih člani so.

##### **5. člen**

(pravice članov)

Član IO ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe in druge akte,
- predlagati dopolnila (amandmaje) k predlogom IO,
- glasovati o predlogih in dopolnilih IO,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej IO na sami seji in predlagati uvrstitev zadev na dnevni red seje ter predlagati prednostni vrstni red obravnave posamezne zadeve na seji IO,
- postavljati vprašanja, predloge in pobude.

## **6. člen**

(dolžnosti članov IO)

Član IO ima dolžnost:

- varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali s podatki za katere zve pri svojem delu,
- udeleževati se sej IO,
- v primeru, da na sejo sveta ne more priti, zagotoviti nadomestnega člana in o tem obvestiti tajnika,
- s svojim ravnanjem in izjavami varovati dobro ime in integriteto društva,
- obveščati člane sekcije, ki jo predstavlja, o sprejetih sklepih IO in ostalih dogovorjenih dejavnostih.

V primeru kršitev dolžnosti članov, lahko IO s sklepom posameznemu članu omeji pravice iz 5. člena tega poslovnika. V primeru ponavljajočih se kršitev, lahko IO sekciji predlaga odpoklic oz. menjavo posameznega člana.

## **III. SEJE**

### **7. člen**

(sklicevanje sej IO)

(1) Seje IO in nadaljevanja prekinjenih sej sklicuje predsednik.

(2) Predsednik sklicuje seje IO tudi na predlog sekcij ali na zahtevo sedmih članov IO. Seja IO mora biti sklicana ne prej kot v 7 in ne pozneje kot v 10 dneh od prejema predloga za sklic seje s strani predlagatelja (30. člen).

(3) V primeru sklica seje na zahtevo člana IO je potrebno na predsednika IO nasloviti pisno zahtevo za sklic seje, navesti vzroke za sklic ter priložiti pisno gradivo za obravnavo s predlogi sklepov, o katerih naj bi IO odločal.

### **8. člen**

(sklic redne seje)

(1) Redno sejo IO se sklicuje od oktobra do marca praviloma vsak mesec, ostale mesece pa po potrebi. enkrat mesečno najmanj pa osemkrat letno.

(2) Sklic redne seje IO s predlogom dnevnega reda (in gradivom) mora biti poslan (vročen) članom IO praviloma najkasneje sedem dni pred sejo.

### **9. člen**

(sklic izredne seje)

(1) Izredno sejo IO se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) O sklicu izredne seje IO morajo biti obveščeni člani IO praviloma vsaj tri dni pred samo sejo.

(3) Gradivo za izredno sejo IO mora biti vročeno članom IO s sklicem izredne seje oziroma se lahko predloži članom tudi na sami seji.

(4) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje IO morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

(5) Če predsednik ali sklicatelj ugotovi, da ni bilo razlogov za sklic izredne seje, se seja ne opravi in se skliče redna seja v skladu s tem poslovníkom v skladu s 7.členom.

## **10. člen**

(sklic korespondenčne seje)

- (1) Korespondenčno sejo IO se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje IO, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani IO na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja IO.
- (2) Korespondenčna seja IO se opravi telefonsko, telegramsko, preko e-pošte oziroma na drug primeren način, ki omogoča, da lahko člani IO odločajo o posamezni zadevi.
- (3) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki mora med drugim vsebovati tudi vzrok za sklic takšne seje. Zapisnik potrdi IO na naslednji redni seji.

## **11. člen**

(vodenje sej)

- (1) Seje IO vodi predsednik.
- (2) Predsednik lahko za vodenje sej sveta pooblasti podpredsednika ali drugega člana IO v primeru odsotnosti teh pa najstarejši član (v nadaljevanju: predsedujoči).

## **12. člen**

(predlog dnevnega reda)

- (1) Predlog dnevnega reda seje IO pripravi predsedujoči.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje IO.
- (3) V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

## **13. člen**

(časovno trajanje sej)

- (1) Seje IO se praviloma sklicuje prvi četrtek v mesecu in sicer praviloma ob 19. uri, ter morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot 1 uro 30 min.
- (2) Odmor lahko predsedujoči odredi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov IO ali predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov.
- (3) Odmor lahko traja največ petnajst minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke dnevnega reda največ enkrat.

## **14. člen**

(vzdrževanje reda na seji)

- (1) Za red na seji IO je dolžan skrbeti predsedujoči.
- (2) Na seji IO sme član razpravljati, ko mu predsedujoči da besedo.
- (3) Predsedujoči je dolžan skrbeti, da govorniku nihče ne seže v besedo, oziroma ga med govorom nihče ne moti.
- (4) Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

## **15. člen**

## (člani NO)

Sejam IO praviloma prisostvujejo člani Nadzornega odbora (NO) DKD Svoboda Senovo, ki se vključujejo v razpravo kadar ocenijo, da je to potrebno v skladu s statutom DKD Svoboda Senovo.

### **16. člen** (odvzem besede)

Predsedujoči lahko odvzame besedo članu IO ali drugemu govorniku, če s svojim obnašanjem ali govorjenjem na seji IO krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

### **17. člen** (odstranitev s seje)

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje ali dela seje IO odstrani član IO ali govornik, če onemogoča delo IO.
- (2) Član IO ali govornik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali dela seje IO, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.
- (3) Vse navedeno velja tudi za vse ostale prisotne na seji.

### **18. člen** (zapisnik)

- (1) O vsaki seji IO se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik mora obsegati vse glavne podatke o seji IO predvsem pa:
  - podatke o času in kraju seje,
  - imena prisotnih in odsotnih članov IO,
  - kdo je vodil sejo,
  - dnevni red seje,
  - dobesedni zapis vseh sklepov o katerih je IO odločal,
  - izid glasovanja o posameznih predlogih in sklepih,
  - čas zaključka seje.
- (3) V zapisnik se ne pišejo dobesedni govori članov IO in drugih, ki jim je bila na seji IO dana beseda.
- (4) Na predlog posameznega člana IO se lahko v zapisnik vpisujejo tudi drugi zaznamki. Če predlog člana IO za vpis v zapisnik ni sprejet, ima pravico, da zapisniku o tem predloži svojo pisno izjavo.
- (5) Zapisnik se pošlje članom IO praviloma skupaj z vabilom in gradivom za naslednjo sejo IO.
- (6) Po potrditvi zapisnika seje IO zapisnik podpiše predsedujoči, ki je predsedoval seji IO glede katere je bil potrjen zapisnik in zapisnikar.

### **19. člen** (prispela in odposlana pošta)

- (1) Predsednica vodi knjigo prejete pošte. Prejeto pošto v roku treh dni preda sekciji, oziroma posamezniku, na katerega se vsebina nanaša. Tajnica vodi evidenco odposlane pošte.
- (2) Predsednik in tajnik sta dolžna upoštevati terminske roke javnih razpisov in drugih dopisov.

## **IV. POTEK SEJE**

### **20. člen**

### (sprejemanje dnevnega reda)

- (1) Predsedujoči na začetku seje predlaga dnevni red.
- (2) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko dajo na glasovanje, v razpravo in sprejem le, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje IO in če je bilo članom IO praviloma izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlagatelj razširitve dnevnega reda ima pravico predlog obrazložiti, pri čemer lahko obrazložitev traja največ pet minut.
- (3) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **21. člen**

#### (obravnavanje točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Med sejo IO lahko IO spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, če to narekujejo razlogi za racionalni potek seje IO.
- (3) Člani IO odločajo o vsaki predlagani spremembi vrstnega reda posebej.

### **22. člen**

#### (razprava)

- (1) Člani IO o točki dnevnega reda razpravljajo po vrstnem redu kot so se priglasili k razpravi.
- (2) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene.

### **23. člen**

#### (omejitev razprave)

- (1) Član IO, ki se javi k razpravi k posamezni točki dnevnega reda sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava.

### **24. člen**

#### (odložitev obravnave)

- (1) IO lahko odloži obravnavo posamezne točke dnevnega reda in odločanje o njej, če ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne informacije in mnenja, ki lahko bistveno vplivajo na samo odločanje.
- (2) Člani IO odločajo o tem z glasovanjem.

### **25. člen**

#### (preložitev)

Če IO o zadevi, ki jo je obravnaval ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če IO o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

### **26. člen**

#### (prekinitev seje)

- (1) Predsedujoči lahko prekine sejo IO in določi kdaj se bo nadaljevala.
- (2) Predsedujoči prekine sejo IO, če so potrebna usklajevanja, posvetovanja, če seja ni sklepčna ter v drugih primerih, kadar to predlagajo člani IO in predlog sprejet z večino glasov prisotnih.

**27. člen**  
(zaključek seje)

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključijo sejo IO.

**V. SPREJEMANJE ODLOČITEV**

**28. člen**  
(način odločanja)

(1) IO (vedno) odloča z javnim glasovanjem, izjemoma po sklepu IO drugače.

**29. člen**  
(javno glasovanje)

- (1) Javno se glasuje tako, da predsedujoči pozove člane IO, naj se izjasnijo, izjavijo, kdo je za predlog in kdo proti predlogu ter kdo ne želi glasovati.
- (2) Glasuje se hkrati, in sicer z dvigom rok.
- (3) Korespondenčno glasovanje se opravi na način, da se vsak član opredeli za ali proti predlogu, kar se vnese v zapisnik.

**30. člen**  
(ponovno odločanje o zadevi)

Točko dnevnega reda, ki jo je z enako vsebino IO že zavrnil, se lahko uvrsti na dnevni red naslednje seje.

**VI. MATERIALNO-FINANČNO POSLOVANJE**

**32. člen**

(1) Za vsako posamezno sekcijo se vodi konto kartica z različno sklicno številko: za društvo 01, za pihalni orkester 02, za gledališko skupino 03, za folkloro 04, za oktet 05 in za ostale nove sekcije po vrstnem redu.

**33. člen**

- (1) Predsednik, podpredsednik in tajnik lahko podpisujejo zneske, manjše od 150,00 evrov in ostale zneske, ki so odobreni po finančnem načrtu.
- (2) Za dvig višjih zneskov pa potrebujejo sklep IO.

**34. člen**

- (1) Blagajniški maksimum je 200,00 evrov.
- (2) Višje zneske je blagajnik dolžan nakazati na poslovni račun društva v roku sedmih dni.

**35. člen**

Blagajnik je dolžan na rednih sejah IO predstaviti finančno stanje društva.

### **36. člen**

Za svoje delo v organih društva člani praviloma ne sprejemajo plačila. Mentorji sekcij so nagrajeni skladno s sprejetim finančnim načrtom sekcije.

## **VII. KOMISIJE**

### **37. člen**

(splošna določba)

(1) IO ustanovi komisije za proučevanje posameznih področij, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za obravnavanje pobud, predlogov, mnenj in pripomb, ki se nanašajo na delo IO. Komisije štejejo od tri do pet članov.

(2) IO izmed svojih članov izvoli predsednika komisije.

### **38. člen**

(priznanja in nagrade)

Predloge za priznanja in nagrade oblikujejo vodje sekcij, IO jih obravnava in daje soglasje. Evidenco o prejemnikih priznanj vodi društvo.

## **VIII. AKTI**

### **39. člen**

(splošna določba)

(1) IO sprejema:

- navodila,
- sklepe,
- pravila ali poslovnih sekcij in častnih razsodišč.

(2) IO sprejema tudi stališča, priporočila, poročila in obvezne razlage določb statuta in drugih aktov IO ter daje mnenja in soglasja v skladu s statutom DKD SVOBODA SENOVO in poslovníkom IO DKD SVOBODA SENOVO.

### **40. člen**

(podpisovanje IO)

(1) Akte, ki jih sprejema IO, podpisuje predsednik.

(2) Izvirnike aktov se pečati in shrani v arhivu.

## **IX. POSTOPEK SPREJEMANJA AKTOV**

### **41. člen**

(splošna določba)

(1) Če s statutom ali tem poslovníkom ni drugače določeno, se splošni akti IO obravnavajo in sprejemajo po enofaznem postopku v obliki predloga.

(2) Člani IO imajo pravico podati dopolnila predlogom aktov v času od sklica seje in na sami seji IO. O dopolnilih k aktom se glasuje na način določen s tem poslovnikom. Glasuje se o vsakem posamičnem dopolnilu posebej, nazadnje pa še o aktu kot celoti.

## **X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **42. člen**

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev tega poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem aktov.

### **43. člen**

(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo IO predsedujoči.

### **44. člen**

(začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na seji IO.

Senovo, 14.05.2009

Predsednica DKD Svoboda Senovo  
Ana Breznikar