

Na podlagi 35. člena Statuta Atletskega kluba Krka Novo mesto je Upravni odbor, na 4. redni seji dne 5. 9. 2024 sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA ATLETSKEGA KLUBA KRKA NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja delo Upravnega odbora Atletskega kluba Krka Novo mesto (v nadaljevanju UO).

Ureja pravice in dolžnosti članov UO, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev UO.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delovanje UO, odloča predsednik kluba.

Za razlago poslovnika je pristojen predsednik kluba.

2. člen

UO opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo v skladu s statutom AK Krka, in sicer redne, po potrebi pa tudi izredne ali korespondenčne seje. Vsako leto se sprejme plan sej UO.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA

3. člen

Člani UO imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam UO, predlagati tematiko, ki se uvrsti na dnevni red, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil UO skladno z določbami Statuta ali drugih aktov AK Krka.

4. člen

Člani UO imajo pravico postaviti UO, predsedniku, strokovnim sodelavcem ali predlagatelju gradiv vprašanja, pobude ali predloge, ki se nanašajo na delo UO, na delo kluba ter na predlog odločitev, ki naj bi jih sprejel UO.

5. člen

Na vsaki seji UO mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov, ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Obravnava teh tematik se lahko vključi pod točko razno.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa najkasneje na naslednji seji.

III. DELO UO AK KRKA

6. člen

UO opravlja naloge skladno s 35. členom Statuta.

Delo predsednika

7. člen

Delo UO vodi predsednik AK Krka in v ta namen:

- predlaga dnevni red seje;
- skrbi za pripravo seje;
- sklicuje seje in jih vodi ter skrbi za izvajanje sklepov;
- usklajuje delo UO z drugimi organi kluba;
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema UO;
- opravlja druge naloge, določene s Statutom, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti kluba.

8. člen

V odsotnosti predsednika UO, prevzame njegove naloge podpredsednik.

Priprave na sejo

9. člen

Seje UO sklicuje in vodi predsednik kluba, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

10. člen

Pred sejo UO se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda za sejo UO. Vabilo se članom UO pošlje najmanj 7 dni pred sejo UO po navadni pošti ali elektronski pošti.

Gradivo za sejo UO je dostopno tudi članom nadzornega odbora kluba.

V izjemnih primerih, ko terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe takojšen sklic seje, se lahko skliče seja UO v krajšem roku kot izredna seja ali korespondenčna seja.

11. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje in gradiva za posamezne točke se naslavljaajo na direktorja kluba.

Direktor kluba obvešča predsednika kluba o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje UO.

Na dnevni red seje UO predsednik kluba uvrsti tiste predloge in pobude, ki so ustrezno obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne.

Direktor kluba je odgovoren za pripravo ustreznega delovnega gradiva za sejo UO.

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje UO obvesti predlagatelja oz. pobudnika direktor kluba.

12. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda mora na seji UO obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati UO v sprejem odločitev.

Potek seje

13. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti UO, kdo izmed članov UO je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti, ter ugotovi sklepčnost.

Če UO ni sklepčen, se sklepe potrdi naknadno (korespondenčno).

Predsedujoči obvesti UO tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

14. člen

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugih vprašanjih.

UO na začetku seje najprej določi dnevni red. Pri določanju dnevnega reda UO naprej odloča o predlogih, da se posamezne točke dnevnega reda umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Točke dnevnega reda, katere je predlagal predsedujoči, se na njegov predlog umaknejo z dnevnega reda brez razprave in glasovanja.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in, če je bilo članom UO izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev točke na dnevni red. UO odloči o utemeljenosti za razrešitev dnevnega reda brez razprave.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oz. za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

15. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem sprejetem vrstnem redu.

16. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji UO konča tako, da UO:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi;
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega preučevanja;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje UO.

S sprejemom odločitve se točka dnevnega reda zaključí.

17. člen

Ko so zaključene vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključí sejo UO

Sprejemanje odločitev

18. člen

UO je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča več kot tretjina vseh članov UO.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje UO, na začetku nadaljevanja seje, odmorom oz. prekinitvi.

19. člen

Po končani razpravi predsedujoči predlaga končno odločitev za glasovanje. Predsedujoči lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je posamezni odločitvi podanih več predlogov sklepa, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi. Ko je bil eden od predlogov sprejet, se o drugih predlogih ne glasuje več.

20. člen

Preden se prične glasovanje, predsedujoči objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

21. člen

Glasuje se praviloma javno.

UO lahko na predlog člana UO in z večino glasov prisotnih članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

22. člen

Javno glasujejo člani UO tako, da jih predsedujoči pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so »za« sprejem predloga, nato tisti, ki so »proti« sprejemu predloga in nato na koncu tisti, ki so »vzdržani«. Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

23. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic kot je članov, in sicer z označbama »glasujem za« in »glasujem proti«.

24. člen

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in razglasi ali je predlog, o katerem je UO glasoval, sprejet ali zavrnjen.

25. člen

UO sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov UO.

26. člen

V primeru izenačenega glasovanja pretehta glas predsednika.

27. člen

Pri glasovanju se izloči člana UO, če se odloča o zadevi, ki je vezana nanj osebno.

Izredna seja

28. člen

Izredno sejo UO skliče predsednik, in sicer pisno, najkasneje 3 dni pred sejo UO s predlogom dnevnega reda in gradivom ter obrazložitvijo o nujnosti sklica.

Korespondenčna seja

29. člen

V primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje ali druge utemeljene okoliščine, se lahko seja UO izvede korespondenčno. Na korespondenčni seji mora sodelovati večina članov UO.

30. člen

Predsednik skupaj z direktorjem kluba oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, e-pošti) sporoči svojo odločitev, in sicer za ali proti predlogu.

31. člen

O mnenjih in glasovanju posameznih članov na korespondenčni seji UO se opravijo uradni zaznamki.

32. člen

UO mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi in zabeležiti sprejeto odločitev na prvi naslednji redni seji. Iz zapisnika mora biti razvidno kateri člani UO so se seje udeležili in ali so glasovali v roku predvidenem v razpisu korespondenčne seje.

Zapisnik in sklepi

33. člen

O poteku dela na seji UO se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje naslednje podatke:

- navedbo tekoče številke seje, datum, čas in kraj seje,
- ime in priimek predsednika oz. predsedujočega, ki vodi sejo,
- imena in priimke navzočih članov ter opravičena in neopravičena odsotnost članov,
- imena in priimki vabljenih na sejo, ki niso člani UO,
- ugotovitev, da je seja sklepčna,
- dnevni red seje,
- povzetek bistva razprave in razpravljavcih, ki so sodelovali pri posamezni točki dnevnega reda,
- podatke o izidu glasovanja o posameznih točkah dnevnega reda, sprejete sklepe, drugih pomembnih dogajanj na seji,
- čas prekinitve oz. zaključka seje,
- podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član UO, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsedujočega lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

34. člen

Zapisnik seje piše oseba, ki jo določi predsedujoči. Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Člani prejmejo zapisnik v 10 dneh po končani seji. V naslednjih 3 dneh člani posredujejo pripombe na predlog zapisnika. V primeru pripomb na vsebino zapisnika, se vsebina uskladi, sicer velja, da se s predlogom zapisnika strinjajo in s tem je zapisnik potrjen.

35. člen

Zapisniki sej UO se s celotno dokumentacijo, hranijo v arhivu UO kot dokument trajne vrednosti.

Odločitve UO, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na UO, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo.

36. člen

Pisne odprave odločitve UO pripravi direktor kluba, podpise pa predsednik kluba.

37. člen

Tajnost

Vsebina seje in posamezna stališča članov UO se smatra kot tajno. Prav tako za tajno veljajo vsi podatki, ki jih člani UO pridobijo vezano na opravljanje svoje funkcije v UO.

Člani UO so zavezani, da takšnih podatkov ne bodo razkrivali tretjim osebam.

V kolikor član UO krši to določbo, se lahko zoper njega odpre disciplinski postopek.

Končne določbe

38. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov AK Krka.

39. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na UO.

Novo mesto, 5.9.2024



Predsednik:

Peter Kunej

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Peter Kunej', is written over the printed name. The signature is fluid and cursive.

