

Na osnovi 18. člena Pravil Planinskega društva Škofja Loka je Upravni odbor Planinskega društva Škofja Loka, na svoji 4. redni seji dne, 18. 12. 2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU ORGANOV PLANINSKEGA DRUŠTVA ŠKOFJA LOKA.

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja:

- način dela občnega zbora, upravnega odbora, nadzornega odbora, predsedstva, odsekov, odborov in komisij Planinskega društva Škofja Loka (v nadaljevanju: organi),
- pripravo gradiv za seje,
- sklicevanje in vodenje sej in zasedanj,
- odločanje in druga vprašanja v zvezi z njihovim delom.

2. člen

Sestava, delovno področje, naloge in pooblastila organov društva so določene v Pravilih Planinskega društva Škofja Loka (v nadaljevanju: društva) in Pravilih Častnega kodeksa slovenskih planincev.

3. člen

Organi društva obravnavajo in odločajo o vprašanih iz svoje pristojnosti na sejah, ki so javne. Kadar to zahtevajo splošne koristi oziroma gre za varovanje poslovne tajnosti, lahko organi odločijo, da posamezne točke dnevnega reda niso javne.

4. člen

Organi društva sodelujejo pri upravljanju svojih nalog z Meddruštvenim odborom planinskih društev Gorenjske, Planinsko zvezo Slovenijo, lokalnimi organizacijami in društvi, organi v občini ter drugimi organi v povezavi z dejavnostjo planinstva in delom društva.

II. SKLIC IN PRIPRAVA SEJ

5. člen

Seje organov društva sklicuje predsednik oziroma načelnik posameznega organa po lastni presoji in v skladu s programom dela oz. mora sklicati sejo na zahtevo organov oz. članov kot to določajo Pravila društva, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik oz. namestnik načelnika.

Predlagatelji, ki zahtevajo sklic seje posameznega organa, morajo hkrati z zahtevo posredovati tudi gradivo o obravnavani tematiki, zaradi katere so zahtevali sklic seje.

V kolikor gre za formalno ali nujno potrditev sklepa se lahko skliče korespondenčna seja organa.

O sklicu korespondenčne seje odloča predsednik oz. od njega pooblaščen oseba organa.

6. člen

Vabilo za sejo organa društva s predlogom dnevnega reda in gradivom je potrebno poslati članom vsaj 7 dni pred sejo. Gradivo je lahko poslano tudi kasneje, če z njim ob sklicu nismo razpolagali.

7. člen

Pod točko "razno" se obravnavajo kratke, tekoče zadeve.

8. člen

Na seje organov se vabijo člani dotičnih organov. Glede na obravnavano tematiko se po potrebi vabijo tudi predstavniki drugih organov oziroma služb in predstavniki sredstev javnega obveščanja.

Na sestanke organov se lahko vabi predsednika društva.

Na seje upravnega odbora se vabi predsednika Nadzornega odbora.

III. VODENJE IN RAZPRAVA NA SEJAH

9. člen

Sejo organa društva vodi predsednik oz. načelnik organa. V njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik oziroma namestnik načelnika oziroma eden od članov, ki ga določi predsednik oziroma načelnik organa.

10. člen

Občni zbor vodi delovno predsedstvo, ki ga na predlog predsednika društva izvoli občni zbor društva. Občni zbor izvoli zapisnikarja, overovatelja zapisnika, verifikacijsko komisijo, ki jih predlaga delovni predsednik. Ob volitvah se izvoli volilna komisija.

Volitve so lahko tajne ali javne, o tem odloča občni zbor z javnim glasovanjem.

11. člen

Po otvoritvi seje predsednik oz. načelnik organa ugotovi sklepčnost seje. Organi so sklepčni, če je na seji prisotnih več kot polovica njegovih članov.

Prisotnost se poimensko vnese (to za občni zbor ni potrebno) v zapisnik.

12. člen

Predsednik oziroma načelnik predlaga v sprejetje predloženi dnevni red. Člani organa lahko na začetku seje predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda.

13. člen

Po sprejetju dnevnega reda in zapisnika prejšnje seje organi obravnavajo in razpravljajo o posameznih točkah po sprejetem dnevnem redu.

Organ lahko med potekom seje spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če za to obstajajo tehtni razlogi.

14. člen

Ob začetku razpravljanja o vsaki točki dnevnega reda da poročevalec natančnejšo oziroma dopolnilno obrazložitev, lahko pa razprava temelji le na osnovi vnaprej danega pisnega predloga.

15. člen

Člani organov imajo pravico in dolžnost:

- da se seznanijo z gradivom in drugimi akti, ki se nanašajo na vprašanja, ki so na dnevnem redu,
- prenašati mnenje in pripombe, ki so jih organi sprejeli,
- varovati podatke zaupne narave.

16. člen

Pri razpravi o posamezni točki dnevnega reda lahko sodelujejo predstavniki organov in organizacij, katerih dejavnost je povezana s planinsko organizacijo, nimajo pa pravice odločanja.

IV. SPREJEMANJE SKLEPOV

17. člen

Ko predsednik oziroma načelnik zaključi razpravo k posamezni točki dnevnega reda, preide na sprejem sklepov.

Člani sprejmejo sklepe z večino glasov navzočih članov.

Člani glasujejo tako, da se izrazijo »za« predlog ali »proti« predlogu.

Če je glede vsebine točke dnevnega reda danih več predlogov sklepov, jih da predsednik oz. načelnik na glasovanje, kot so bili predlagani.

V primeru, da se s posameznim glasovanjem ne doseže potrebna večina glasov »za«, se šteje, da predlog ni sprejet.

18. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik oz. načelnik izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je organ glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Obvezno razlago sprejetih sklepov dajejo organi, ki so jih sprejeli.

19. člen

V primerih, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja oz. organ sprejme le informacijo na znanje, predsednik zaključi razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

V. ZAPISNIK

20. člen

O sejah organov društva se vodi zapisnik. Zapisnik vsebuje: naziv organa, zaporedno številko seje, datum seje z navedbo ure začetka in konca seje, kraj seje, prisotne in odsotne člane ter druge prisotne na seji, dnevni red, povzetek poteka seje, kratko vsebino razprave, sprejete sklepe, stališča, mnenja ali priporočila, po potrebi tudi navedbo, kdo je zadolžen za izvedbo naloge, rok rešitve oz. izvedbe naloge in morebitna druga navodila.

Zapisuje se lahko izid glasovanja o posameznih zadevah, po zahtevi člana organa pa tudi njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik se piše tudi o korespondenčni seji organa, ki se potrdi na naslednji redni seji organa.

21. člen

Zapisnike sej upravnega odbora in predsedstva društva piše tajnica društva, v njeni odsotnosti pa oseba, ki jo določi predsednik. Zapisnike sej drugih organov piše oseba, ki jo določi načelnik organa.

Za čistopis zapisnika in za objavo sprejetih odločitev in drugih aktov skrbi tajnica društva ali druga pooblaščenca oseba za to področje.

Zapisnik mora biti izdelan najpozneje v 15 dneh po seji. Potrditev zapisnika se opravi na naslednji seji, nato ga podpišeta zapisnikar in predsednik oz. načelnik organa.

Za nemoteno in učinkovito izvajanje sklepov se sklepi lahko pošljejo čimprej po sprejemu na seji in pred potrditvijo zapisnika na naslednji seji organa.

Tajnica ali druga pooblaščenca oseba skrbi za hrambo arhivskega izvoda.

22. člen

Zapisnike, sklepe in stališča organov društvo posreduje članom organa društva.

Potrjen zapisnik se pošlje predsedniku nadzornega odbora.

Potrjen zapisnik se lahko pošlje tudi drugim osebam in organizacijam, če je to potrebno glede na sprejete sklepe (Meddruštvenemu odboru planinskih društev Gorenjske, Planinski zvezi Slovenije, organom občine in drugim organizacijam, povezanih z dejavnostjo planinskega društva).

23. člen

Kadar organ društva za svoje delo sprejme pravila, pravilnike ter druge splošne akte jih podpiše predsednik društva.

Predsednik predstavlja društvo in skrbi za njegovo zakonito, smotrno in uspešno poslovanje.

Akti, ki jih za društvo ni podpisal predsednik ali od njega pooblaščen član, za društvo niso veljavni.

24. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo po sprejetju na upravnem odboru društva.



Predsednik
Janez Pintar