



Na podlagi 28. člena Statuta Zveze društev upokojencev Slovenije z dne 30.9.2008, je Upravni odbor Zveze društev upokojencev Slovenije na 16. seji dne 5.6.2013 ter 29. seji dne 24.5.2015 sprejel spremenjen in dopolnjen

## **POSLOVNIK** **o delu organov in delovnih teles Zveze društev upokojencev Slovenije**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta Poslovnik velja za urejanje in delovanje organov, delovnih teles in strokovne službe Zveze društev upokojencev Slovenije (v nadaljevanju: ZDUS) in sicer velja praviloma za Upravni odbor, predsednika in podpredsednike, kolegij predsednika, Strokovni svet, komisije in druge organe ZDUS (v nadaljevanju: organi), razen za Zbor članov ZDUS.

V tem Poslovniku se uporabljeni nazivi v moški spolni obliki uporabljajo kot nevtralni izraz za moške in ženske.

#### 2. člen

S tem Poslovníkom se ureja:

- sklicevanje, vabljenje, sklepčnost, način vodenja in potek sej, način glasovanja in sprejemanja odločitev in druga vprašanja povezana z delom organov in delovnih teles;
- delovanje Upravnega odbora (v nadaljnjem UO);
- delovanje organov;
- koordinacija in delovanje predsednika;
- delovanje kolegija predsednika;
- delovanje delovnih teles – komisij UO ZDUS;
- delovanje občasnih in začasnih delovnih teles;
- delovanje Strokovnega sveta;
- delovanje Strokovne službe in poslovnega tajnika in
- druga vprašanja povezana z delom predsednika in podpredsednikov, organov in delovnih teles ZDUS.

#### 3. člen

Organi in delovna telesa delajo in odločajo na sejah, ki so praviloma javne.



Seje organov in delovnih teles so praviloma redne, izjemoma so lahko izredne in korespondenčne. V predlogu za sklic izredne ali korespondenčne seje mora biti navedeni razlogi za njen sklic.

## II. SEJE ORGANOV IN DELOVNIH TELES

### 1. SKLICEVANJE SEJ

#### 4. člen

Praviloma se sklici sej z gradivi opravijo po elektronski pošti. Za člane organov in delovnih teles, ki nimajo elektronske pošte se to opravi po klasični poti s poštno pošiljko.

#### 5. člen

Sejo organa skliče njegov predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik, ki ga za to dejanje pooblasti predsednik.

Predsednik določi datum seje in predlog dnevnega reda ter seznam vabljenih. Vabilo za sejo organa se skupaj z gradivi, ki se bodo glede na dnevni red obravnavala na seji, vabljenim pošlje praviloma sedem (7) dni pred sejo.

Na seje predsednik vabi, poleg članov, tudi predlagatelje pripravljenih gradiv in predsednika oz. podpredsednika, ki pokriva področje, ki bo obravnavano na seji.

O vsaki seji se obvesti predsednika, podpredsednike in poslovnega tajnika ZDUS.

#### 6. člen

**Izredno sejo** skliče predsednik organa v izjemnih primerih, če oceni, da z obravnavo zadeve ni mogoče odlašati ali na utemeljeno zahtevo najmanj štirih članov organa.

V primeru izredne seje se določila drugega odstavka prejšnjega člena lahko opustijo. Seja se lahko skliče tudi po telefonu. Gradivo se razdeli pred začetkom seje.

#### 7. člen

**Korespondenčno sejo** skliče predsednik v primeru, ko mora organ odločiti o neodložljivi zadevi, ker bi z nepravočasno odločitvijo lahko nastala škoda ZDUS.

Korespondenčno sejo se izvede tako, da se članom organa v elektronski obliki, za tiste člane, ki elektronske pošte nimajo po klasični pošti, posreduje dnevni red s kratko obrazložitvijo obravnavane zadeve in predlogom sklepa, na katerega člani organa nedvoumno zapišejo ali so »za« ali »proti«. Sklep nato v pisni obliki in v okviru določenega časovnega roka posredujejo predsedniku. Na vrnjenem predlogu sklepa mora biti jasno označena identiteta glasovalca.



## 2. VODENJE IN POTEK SEJE

### 8. člen

Sejo organa vodi predsednik oz. podpredsednik, ki ga nadomešča ali drug pooblaščen član organa.

Predsedujoči organa na seji:

- seznaniti organ o opravičeno odsotnih;
- podati pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji (čas trajanja seje, čas posamezne razprave, možnost repliciranja,..),
- ugotoviti sklepčnost organa;
- ugotoviti, kdo od vabljenih ima pravico glasovanja;
- skrbeti za potek seje po sprejetem dnevnem redu;
- poskrbeti za oblikovanje stališč in sklepov, ki se sprejemajo na seji;
- voditi glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultate glasovanja in
- skrbeti za vzdrževanje reda na seji.

Predsedujoči po predhodnem opozorilu lahko odvzame besedo razpravljavcu, če ta prekorači določen čas za razpravo, če se v razpravi oddalji od vsebine točke oz. zadeve, ki je na dnevnem redu ali če se neprimerno vede.

Če posamezni član organa s svojim vedenjem večkrat moti sejo lahko predsednik organa predlaga njegovo razrešitev.

### 9. člen

Na začetku seje se ugotovi sklepčnost.

Organ veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina njegovih članov.

Sledi obravnava in sprejem dnevnega reda seje.

Vsak član organa lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. O predlaganih spremembah organ odloča z glasovanjem. Najprej se glasuje o predlogih za umik, nato pa o dodatni uvrstitvi točk in na koncu o celotnem predlogu dnevnega reda.

Po določitvi dnevnega reda se odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje. Vsak član lahko poda pripombe in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. Organ o predlaganih spremembah in dopolnitvah glasuje. Predsednik ugotovi, da je bil zapisnik sprejet brez pripomb ali s sprejetimi oz. nesprejetimi pripombami.

Predsednik nato poroča o izvršitvi sklepov zadnje seje.

### 10. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu, ki se lahko med sejo spremeni, če s tem soglaša večina članov organa.



Na začetku obravnave posamezne točke praviloma predlagatelj ali predsedujoči organa poda kratko obrazložitev.

Udeleženci seje se k razpravi prijavi z dvigom roke, besedo dobi, ko ga predsedujoči pozove. Po končani razpravi o posamezni točki predsedujoči povzame stališča in oblikuje sklep(e) o katerih se glasuje in potrdi z večino glasov vseh članov.

#### 11. člen

Seja se zaključi, ko je izčrpan dnevni red. Obravnava posamezne točke se lahko po sklepu organa prekine ali preloži na naslednjo sejo.

Če predsedujoči ugotovi, da organ ni več sklepčen, sejo zaključi ali prekine z dogovorom navzočih o datumu nadaljevanja te seje.

### 3. ODLOČANJE (GLASOVANJE)

#### 12. člen

Organ in delovno telo veljavno sklepata z večino glasov vseh članov.

Organ in delovno telo veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina njegovih članov. Organ in delovno telo pa lahko z večino glasov članov odloči, da bo v posameznih primerih odločal z večino vseh članov.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov organa. V primeru neodločenega izida se šteje, da odločitev ni bila sprejeta.

Praviloma se glasuje javno z dvigom rok.

Na predlog predsedujočega ali treh članov organa se lahko z večino glasov prisotnih članov organa odloči, da se o posamezni zadevi glasuje tajno. Tajno glasovanje se izvede z lističi na katerih je zapisana odločitev, pod njo pa na desni strani ZA in na levi PROTI.

Vsak član organa ima pravico do kratke obrazložitve svojega glasu in lahko zahteva, da se v zapisnik zapiše njegovo ločeno mnenje.

V zapisniku se zabeleži, koliko članov je glasovalo ZA in koliko PROTI. Vzdržanih glasov se ne ugotavlja.

Ob nejasnostih ali napačnemu štetju glasov ima vsak član organa pravico zahtevati ponovitev glasovanja.



#### 13. člen

Če je seja korespondenčna, so sprejeti sklepi, za katere je preko telefona, telefaksa, telegrama, klasični ali elektronski pošti glasovala večina članov organa. Telefonsko glasovanje mora biti naslednji dan pisno potrjeno.

#### 4. DRUGA VPRAŠANJA POVEZANA Z DELOM

#### 14. člen

O poteku seje organa se vodi zapisnik.

Če organ nima stalnega zapisnikarja oz. pooblaščenega strokovnega delavca, ga določi na začetku seje.

V zapisnik se vnašajo glavni podatki o seji:

- zaporedna številka seje, kraj, datum, čas pričetka in konca seje;
- imena navzočih, opravičeno in neopravičeno odsotnih ter vabljenih;
- sprejeti dnevni red;
- zgoščen zapis razprav, podanih predlogov in pobud;
- sprejeti sklepi ali druge odločitve organa ter
- izidi glasovanja o posameznih točkah.

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik oz. predsedujoči organa.

Zapisnik se pošlje članom z vabilom za naslednjo sejo organa.

#### 15. člen

Člani organov imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej. V primeru nujne odsotnosti član o tem obvesti predsednika organa ali osebo, ki je v ta namen navedena v vabilu na sejo organa.

#### 16. člen

O delu organa se vodi arhiv, ki vsebuje vabila, zapisnike in praviloma tudi gradiva, ki so bila v pisni obliki posredovana članom organa.

Za vodenje arhiva je odgovoren pooblaščen strokovni delavec.

#### 17. člen

Strokovno, tehnično in administrativno pomoč pri delu organa zagotavlja pooblaščen strokovni delavec, ki ga za posamezni organ imenuje predsednik ZDUS.



### III. UPRAVNI ODBOR

#### 18. člen

Skladno s 26. členom Statuta Zveze društev upokojencev Slovenije sestavljajo Upravni odbor ZDUS (v nadaljevanju: UO ZDUS ) predsednik, podpredsedniki ter 13 predsednikov Pokrajinskih zvez društev upokojencev (v nadaljevanju: PZDU) in predstavnik klubov in aktivov na državni ravni.

UO ZDUS se konstituira na prvi seji po sprejetem sklepu o sestavi na Zboru članov. Na sejah UO ZDUS lahko predsednika PZDU nadomešča od njega pooblaščen predstavnik PZDU.

#### 19. člen

UO ZDUS je pristojen za opravljanje nalog, ki so določene v Statutu zveze društev upokojencev Slovenije, posebej še v 28. členu Statuta.

UO ZDUS, kot izvršilni organ Zbora članov, uresničuje interese upokojencev z medsebojnim povezovanjem in sodelovanjem za usklajevanje in uresničevanje skupnih interesov, za izboljšanje kakovosti življenja, za zastopanje pred državnimi in drugimi organi ter z dejavnostmi za urejanje socialnega položaja upokojencev.

Na podlagi sprejetega programa in finančnega načrta odloča o uporabi sredstev, investicijah in drugih zadevah skladno z določbami Statuta ZDUS.

UO ZDUS, ki deluje kot skupščina Delfin Hotela ZDUS d.o.o. Izola po opravljenem kadrovskem postopku, ki ga izvede Komisija za kadrovske in organizacijske zadeve imenuje Nadzorni svet Delfin Hotela ZDUS d.o.o Izola.

UO ZDUS sprejema načelna stališča ZDUS za uresničevanje interesov upokojencev pri organih odločanja na republiški ravni in predstavljanju mnenj in stališč v medijih.

#### 20. člen

UO ZDUS v primeru smrti svojega člana ugotovi, da je potrebno opraviti ustrezni postopek za imenovanje novega člana.

### 1. PREDSEDNIK IN PODPREDSEDNIKI ZDUS

#### 21. člen

Predsednik ZDUS je hkrati tudi predsednik UO ZDUS.



Podpredsedniki ZDUS pokrivajo socialno, gospodarsko in organizacijsko področje.

## 22. člen

Predsednik UO opravlja poleg nalog določenih v Statutu ZDUS še naslednje naloge:

- vodi in koordinira delo UO ZDUS ter spremlja in koordinira delo organov;
- po potrebi sklicuje sestanke organov, delovnih teles in ekspertnih skupin;
- sklicuje posvete in razgovore s predsedniki PZDU, komisij, ekspertnih in delovnih skupin;
- koordinira in spremlja delo ekspertnih in delovnih skupin;
- skrbi in nadzira smotrno porabo finančnih sredstev ob upoštevanju zagotovljenih sredstev in finančnega plana;
- nadzira in spremlja delo strokovne službe;
- sprejema akte, sklepe in pogodbe za urejanje pravic in obveznosti delavcev strokovne službe in drugih delavcev, ki skladno s tem poslovníkom opravljajo delo za ZDUS;
- imenuje strokovnjake v komisije, brez možnosti odločanja in glasovanja;
- opravlja druge naloge določene s Pravili ZDUS in tem Poslovníkom ter
- predstavlja stališča in mnenja ZDUS o vprašanih in problemih pomembnih za upokoјence.

## 23. člen

Podpredsednik zadolžen za socialno področje spremlja socialno problematiko upokoјencev in predlaga obravnavo te problematike na organih. Praviloma sodeluje na komisiji za socialna vprašanja.

Podpredsednik ZDUS, ki je zadolžen za gospodarsko področje, spremlja in obravnava zakonodajo, ki vpliva na ekonomsko situacijo upokoјencev in ZDUS, predlaga obravnavo na organih in predlaga ukrepe, skrbi za pridobivanje naročnikov oglaševanja v ZDUS-plus ter svetuje pri finančnem poslovanju. Praviloma sodeluje na Komisiji za gospodarstvo.

Podpredsednik zadolžen za organizacijsko področje ureja organizacijske zadeve in koordinira delo s PZDU.

Podpredsedniki o poslovanju in delovanju navedenih področij poročajo predsedniku ZDUS in UO ZDUS in po potrebi predlagajo ustrezne ukrepe in rešitve.

## KOLEGIJ PREDSEDNIKA

## 24. člen

Predsednik ZDUS lahko ustanovi kolegij predsednika ZDUS in določi kdo ga sestavlja. Kolegij obravnava tekočo problematiko na ZDUS in predlaga rešitve za predložene zadeve.



## 2. DELOVNA TELESA

### 1. Komisije ZDUS

#### Ustanavljanje komisij

#### 25. člen

UO ZDUS s sklepom ustanavlja stalne komisije. V tem sklepu navede nazive komisij, delovno področje, število članov vsake komisije in trajanje mandata. Vsaka komisija ima predsednika, podpredsednika in najmanj pet članov.

Strokovne službe pripravijo za UO ZDUS kratek opis delovanja - delovno področje za komisije, ki jih namerava ustanoviti.

UO ZDUS v sklepu o ustanovitvi posamezne komisije ali v sklepu o ustanovitvi več komisij določi tudi delovno področje komisije oz. komisij ZDUS.

UO ZDUS v času svojega mandata lahko s sklepi združuje komisije, če je taka združitev optimalna ali s sklepom ustanovi novo komisijo, če je ustanovitev utemeljena in če gre za področje, ki se nanaša na upokojsko problematiko, ob upoštevanju 1. in 2. odstavka tega člena.

#### 26. člen

UO ZDUS lahko s sklepom določi tudi druge oblike delovanja, določi naloge in čas delovanja.

#### 27. člen

UO ZDUS praviloma ustanavlja komisije za naslednja področja delovanja:

kadrovske in organizacijske zadeve, kulturo, šport, bivanjski standard, socialna vprašanja, gospodarstvo, pokojninsko politiko, zdravstveno varstvo, mednarodne odnose, informatiko, tehnično kulturo, za izobraževanje in publiciteto ter za duševno zdravje.

#### Imenovanje članov komisij

#### 28. člen

UO ZDUS na podlagi sklepa o ustanovitvi komisij po opravljenem kadrovskem postopku v skladu s Pravilnikom o volitvah v ZDUS na predlog Komisije za kadrovske in organizacijske zadeve imenuje člane teh komisij.

Pri imenovanju članov komisij, UO ZDUS upošteva, da glede na skupno število vseh mest članov v komisijah, posamezni PZDU pripada sorazmerno število članov v komisijah glede na skupno število članov PZDU. Skupno število članov PZDU se ugotovi na podlagi 90 % plačane članarine DU iz PZDU za ZDUS.

UO ZDUS najprej ustanovi Komisijo za kadrovske in organizacijske zadeve in imenuje njene člane. Tako, da lahko ta komisija opravi kadrovske postopke za imenovanje članov v komisije za nemoteno delovanje ZDUS. Komisija opravlja vse kadrovske postopke v ZDUS in za ZDUS.



## 29. člen

Predsednik komisije opravlja naslednje naloge:

- pripravi letni program dela komisije;
- pripravi letno poročilo o delovanju komisije,
- pripravi letno okvirno porabo sredstev za delovanje komisije;
- sklicuje seje in vodi seje komisije;
- pripravlja predloge in daje navodila strokovnemu sodelavcu za delo v komisiji;
- skrbi za izvedbo sklepov komisije;
- poroča o predlogih na sejah UO ZDUS;
- tekoče seznanja UO ZDUS o obravnavani problematiki in
- predlaga UO ZDUS rešitve za nastale probleme.

## 30. člen

Komisija lahko zaradi lažje razrešitve posamezne materije iz svojega področja imenuje delovno skupino.

## 2. Ekspertne skupine

### 29. člen

Ekspertne skupine imenuje predsednik ZDUS. V njej sodelujejo upokojeni strokovnjaki določenega področja (na primer zdravstvo, sociala, domska oskrba in podobno). Člani obravnavajo aktualno zakonodajno problematiko in oblikujejo ustrezne pripombe in predloge predlagatelju zakona.

## 3. Začasna in občasna delovna telesa

### 31. člen

UO ZDUS lahko s sklepom ustanovi tudi začasna ali občasna delovna telesa in hkrati določi nalogo in čas delovanja takega delovnega telesa.

Začasno delovno telo ustanovi UO ZDUS s ciljem, da opravi določeno nalogo (npr. pripravi določen projekt) in ko tako delovno telo opravi nalogo in predloži UO ZDUS poročilo, preneha delovati.

Občasno delovno telo ustanovi UO ZDUS s ciljem, da opravlja občasne naloge, ki se lahko enkrat ali večkrat pojavljajo v mandatu UO ZDUS.

UO ZDUS hkrati s sklepom o ustanovitvi imenuje člane v ta delovna telesa po opravljenem kadrovskem postopku, ki ga izvede Komisija za kadrovske in organizacijske zadeve.



#### 4. Strokovni svet

##### 32. člen

Strokovni svet je sestavljen iz priznanih strokovnjakov, ki imajo izkušnje na različnih področjih, ki so si jih pridobili v času aktivnega dela. Predsednik ZDUS določi področja, ki zadevajo problematiko upokoјencev, za katera se imenujejo strokovnjaki in predlaga Komisiji za kadrovske in organizacijske zadeve kandidate za sestavo Strokovnega sveta.

UO ZDUS določi s sklepom število članov (najmanj pet) in imenuje člane za posamezna področja.

Strokovni svet s spremljanjem problematike upokoјencev in pripravljanjem predlogov, stališč, mnenj in pobud sodeluje pri uresničevanju ciljev za boljše življenje upokoјencev in starejših.

#### IV. STROKOVNA SLUŽBA ZDUS

##### 33. člen

Za opravljanje strokovnih, tajniških, računovodskih, administrativnih in drugih del, ki jih je potrebno tekoče opravljati za nemoteno delo ZDUS in njegovih organov in delovnih teles predsednik ZDUS vsako leto ob zaključku leta glede na finančno stanje na podlagi Akta o sistemizaciji delovnih mest s sklepom določi število potrebnih delavcev v strokovni službi in način zaposlitve.

Pri tej odločitvi upošteva finančni izračun najugodnejše rešitve, ki je lahko:

- delovne razmere po zakonu (osem urno ali krajše);
- pogodbeno razmerje z delavci (za čas enega leta);
- pogodbeno razmerje s samostojnim podjetnikom ali servisom;
- drugačne rešitve skladne z zakoni in
- deluje v skladu z Zakonom o humanitarnih organizacijah.

##### 34. člen

Pri odločitvi o vrsti zaposlitve za redno zaposlitev delavca, predsednik ZDUS določi s pogodbo o zaposlitvi vse elemente, ki jih določa zakon o delovnih razmerjih.

Predsednik ZDUS vsako leto s sklepom določi delavcu, ki opravlja delo za ZDUS, višino plačila skupaj z ustrežno pogodbo, če se odloči za zaposlitev s pogodbenim razmerjem (delovršna pogodba za dobo enega leta).

Ob začetku leta predsednik ZDUS določi delavcem višino plačila.

Predsednik ZDUS v primeru sklenitve pogodbe s servisom oblikuje pogodbe tako, da lahko pogodbo razveljavi, če ugotovi, da finančno ni sprejemljiva ali če z njegovim delom ni zadovoljen.



#### 35. člen

Strokovna služba ZDUS praviloma opravlja področja dela, ki so določena v Aktu o sistemizaciji delovnih mest. Zaposlovanje delavcev na nezasedenih delovnih mestih ali povečanje števila delavcev na delovnem mestu je pristojnost predsednika ZDUS in je odvisno od nujnosti opravljanja določenih del.

Opise delovnih mest sprejme in ovrednoti predsednik ZDUS. Opis del in nalog je določen s pogodbo o zaposlitvi glede na delovno mesto in določila pogodb o izvajanju projektov.

#### 36. člen

Za usklajeno in nemoteno tekoče delo vseh zaposlenih v strokovni službi ZDUS, za ustrezno organiziranost in optimalno opravljanje dela je odgovoren predsednik ZDUS ali od njega pooblaščen podpredsednik ali delavec.

#### 37. člen

Za zakonito finančno poslovanje, tekoče poslovanje v skladu z računovodskimi standardi in poslovanje v skladu s Pravilnikom o finančno računovodskem poslovanju, je odgovornost računovodje.

#### 38. člen

Delavci so za pravilno, pravočasno in strokovno delo odgovorni predsedniku ZDUS. Pri svojem delu morajo upoštevati, da delajo s starejšimi in zato skrbeti za spoštljive odnose.

### **V. KONČNI DOLOČBI**

#### 39. člen

Določbe tega Poslovnika smiselno uporabljajo tudi Nadzorni odbor, Častno razsodišče in komisije ter druga delovna telesa UO ZDUS.

#### 40. člen

Predlog Poslovnika pripravi Komisija za kadrovske in organizacijske zadeve in ga predloži UO ZDUS v sprejem.

Ta poslovnik sprejme UO ZDUS z večino glasov vseh članov in začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Spremembe in dopolnitve se sprejema po istem postopku kot Poslovnik.

Predsednica ZDUS,  
Dr. Mateja Kožuh Novak