

Na podlagi 4. alineje 29. člena Statuta Zveze društev upokojencev Slovenije z dne 15.12.2016 in 20.2.2017 je Upravni odbor Zveze društev upokojencev Slovenije na 2. korespondenčni seji, ki je potekala od 20.3. do 23.3.2020 sprejel

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Poslovnik velja za urejanje delovanja organov in delovnih teles Zveze društev upokojencev Slovenije (v nadaljevanju: ZDUS), in sicer praviloma za Upravni odbor, komisije, delovne in ekspertne skupine ZDUS ter kolegija predsednika ZDUS.

Delovanje Zbora članov ZDUS določata Statut ZDUS in Pravilnik o volitvah in imenovanjih ZDUS, delovanje funkcionarjev ZDUS Statut ZDUS, Strokovni svet, Nadzorni odbor in Častno razsodišče ZDUS pa imajo svoj poslovnik o delu.

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

2. člen

S tem Poslovnikom se ureja zlasti način sklicevanja, vabljenja, sklepčnosti, vodenje in potek sej, glasovanje in sprejemanje odločitev ter druga vprašanja povezana z delom organov in delovnih teles.

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

Sklici sej z gradivi se 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 skliče njegov predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

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 dni pred redno sejo,
- tri dni pred izredno sejo,
- za korespondenčno sejo pa na dan, ko le-ta poteka.

Predsednik na seje poleg članov vabi tudi predlagatelje pripravljenih gradiv in predsednika oziroma podpredsednika ZDUS, ki pokriva obravnavano področje. Na vse seje se povabi strokovnega sodelavca ZDUS za odnose z javnostmi in urednika revije ZDUS Plus z namenom zagotovitve promocije in poročanja o delu.

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

6. člen

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

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 organa ali delovnega telesa v primeru, ko mora organ odločiti o neodložljivi zadevi, ker bi sicer ZDUS z nepravčasno odločitvijo lahko nastala škoda.

Korespondenčno sejo se izvede tako, da se članom organa ali delovnega telesa po elektronski pošti posreduje dnevni red s kratko obrazložitvijo obravnavane zadeve in

predlogom sklepa, na katerega člani organa nedvoumno glasujejo »za« ali »proti«. Glasovnico nato v pisni obliki in v okviru določenega časovnega roka, najmanj v enem in največ v treh dneh, posredujejo na v sklicu navedeno elektronsko pošto.

2. VODENJE IN POTEK SEJE

8. člen

Sejo organa vodi predsednik organa ali delovnega telesa, v njegovi odsotnosti pa njegov podpredsednik.

Predsednik na seji:

- ugotovi prisotnost in sklepčnost,
- poda pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji (čas trajanja seje, čas posamezne razprave, možnost repliciranja),
- ugotovi, kdo od vabljenih ima pravico glasovanja,
- skrbi za potek seje po sprejetem dnevnem redu,
- poskrbi za oblikovanje stališč in sklepov, ki se sprejemajo na seji,
- vodi glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultate glasovanja in
- skrbi za vzdrževanje reda na seji.

Razprava posameznega člana lahko praviloma traja 5 minut. Replika razpravljavcev pa traja 3 minute.

Predsednik 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 ali delovnega telesa s svojim vedenjem večkrat moti sejo, lahko predsednik predlaga njegovo razrešitev.

9. člen

Na začetku seje se ugotovi sklepčnost. Organ veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina članov organa ali delovnega telesa.

Sledi obravnava in sprejem dnevnega reda seje. Vsak član lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. O predlaganih spremembah se 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 obravnava poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in se potrdi zapisnik prejšnje seje. Vsak član lahko poda pripombe in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni, o čemer se odloči z glasovanjem.

10. člen

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

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

Udeleženci seje se k razpravi prijavijo z dvigom roke, besedo dobijo, ko jih predsednik pozove.

Po končani razpravi o posamezni točki predsednik povzame stališča in oblikuje sklep(e), o katerih se glasuje in potrdi z večino glasov.

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 predsednik med sejo ugotovi, da organ ali delovno telo ni več sklepčen, sejo zaključi. Neobravnavane točke se preložijo na naslednjo sejo.

3. ODLOČANJE (GLASOVANJE)

12. člen

Organ in delovno telo veljavno sklepata z večino glasov vseh članov in če je na seji prisotna večina njegovih 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 na glasovnih lističih.

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 številu glasov ima vsak član organa pravico zahtevati ponovitev glasovanja.

13.člen

Če je seja korespondenčna, so sprejeti sklepi, za katere je po elektronski pošti glasovala večina članov organa ali delovnega telesa.

4. DRUGA VPRAŠANJA POVEZANA Z DELOM

14.člen

O poteku seje organa se vodi zapisnik, v katerega se zapiše strnjeno razpravo. Če organ nima stalnega zapisnikarja ali za to določenega strokovnega delavca, ga določi na začetku seje.

V zapisnik se vnesejo glavni podatki o seji:

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

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik.

Zapisnik se pošlje članom v morebitne dopolnitve v petih delovnih dneh z navedbo roka za predložitev dopolnitev. Zapisnik v končni obliki se pošlje z vabilom na naslednjo sejo.

15.člen

Člani organov in delovnih teles imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej. V primeru nujne odsotnosti član o tem obvesti osebo na elektronski naslov naveden na vabilu.

16.člen

O delu organov in delovnih teles se vodi arhiv, ki vsebuje vabila, zapisnike in praviloma tudi gradiva.

Za vodenje arhiva je odgovoren za to določen strokovni delavec.

III. UPRAVNI ODBOR

17. člen

Skladno s 27. členom Statuta ZDUS sestavlja Upravni odbor ZDUS (v nadaljevanju: UO ZDUS) predsednik, podpredsedniki in 13 predstavnikov Pokrajinskih zvez društev upokojencev ali njihovih pooblaščenecv.

18. člen

UO ZDUS je pristojen za opravljanje nalog, ki so določene v 29. členu Statuta ZDUS.

1. PREDSEDNIK IN PODPREDSEDNIKI

19. člen

Predsednik in podpredsedniki ZDUS opravljajo naloge, ki jih določata 34. in 35. člen Statuta ZDUS.

IV. KOLEGIJ PREDSEDNIKA

20. člen

Predsednik ZDUS lahko ustanovi kolegij predsednika ZDUS in sam določi, kdo ga sestavlja. Kolegij obravnava aktualno problematiko in predlaga posamezne rešitve. ter pripravlja pobude in predloge za obravnavo na organih in delovnih telesih.

V. DELOVNA TELESA

1. KOMISIJE ZDUS

Ustanavljanje komisij

21. člen

UO ZDUS s sklepom ustanavlja komisije. V sklepu navede nazive komisij, delovno področje, število članov vsake komisije in trajanje mandata. Vsaka komisija ima predsednika, podpredsednika in najmanj pet članov. Sklep vsebuje tudi opis delovnega področja komisije in predvidene naloge.

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, če gre za področje, ki se nanaša na upokojsko problematiko, ob upoštevanju prvega odstavka tega člena.

22. člen

UO ZDUS praviloma ustanavlja komisije za naslednja področja delovanja: kadrovske, organizacijske in statutarne zadeve; kulturo; šport, rekreacijo in gibalno kulturo; bivanjski standard; gospodarstvo in turizem; pokojninsko politiko, zdravstveno in socialno varstvo; mednarodne odnose; tehnično kulturo; izobraževanje, publiciteto in informatiko.

Imenovanje članov komisij

23. člen

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

UO ZDUS pri imenovanju članov komisij 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.

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

24. člen

Predsednik komisije opravlja naslednje naloge:

- pripravi letni program dela komisije,
- pripravi letno poročilo o delovanju komisije,
- sklicuje seje in vodi seje komisije,
- pripravlja predloge in daje navodila strokovnemu delavcu za delo v komisiji,
- skrbi za izvršitev sklepov komisije in
- poroča o predlogih na sejah Strokovnega sveta ali UO ZDUS.

25. člen

Komisija lahko zaradi lažje razrešitve posamezne materije iz svojega področja imenuje delovno skupino, ki jo sestavljajo člani komisije.

2. Delovne in ekspertne skupine

26.člen

Delovne in ekspertne skupine lahko imenuje predsednik ZDUS s ciljem, da opravlja občasne naloge, ki se lahko enkrat ali večkrat pojavljajo v mandatu UO ZDUS. V njej sodelujejo upokojeni strokovnjaki določenega področja. Člani obravnavajo aktualno problematiko in oblikujejo ustrezne pripombe in predloge.

V. KONČNE DOLOČBE

27.člen

Določbe tega poslovnika lahko smiselno uporabljajo tudi drugi organi in delovna telesa ZDUS, ki s poslovníkom niso posebej navedeni.

28.člen

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

Spremembe in dopolnitve Poslovnika se sprejema po istem postopku kot Poslovnik.

29.člen

Z dnem sprejema tega Poslovnika, preneha veljati Poslovnik z dne 5.6.2013 z njegovimi kasnejšimi spremembami in dopolnitvami.

Ljubljana, 23.3.2020

Predsednik ZDUS
Janez Sušnik