

Na podlagi 3. točke 19. člena in petega odstavka 21. člena Statuta Zveze paraplegikov Slovenije z dne 16. 4. 2014 je Skupščina Zveze paraplegikov Slovenije na svoji seji dne 19. 4. 2017 sprejela naslednji:

**POSLOVNIK
O DELU SKUPŠČINE
ZVEZE PARAPLEGIKOV SLOVENIJE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

**1. člen
(vsebina poslovnika)**

Ta poslovnik podrobneje ureja sestavo Skupščine, sklic in način dela Skupščine, izdelavo zapisnika seje Skupščine ter pravice in obveznosti članov Skupščine pri Zvezi paraplegikov Slovenije; matična številka: 5195411 (v nadaljevanju ZPS).

**2. člen
(sestava Skupščine)**

Skupščino ZPS (v nadaljevanju Skupščina) sestavljajo po trije predstavniki vsake članice ZPS (v nadaljevanju člani Skupščine), od katerih je en predstavnik vsakokratni zakoniti zastopnik članice ZPS, dva predstavnika pa članica ZPS samostojno imenuje izmed svojih rednih članov. Član Skupščine lahko v izjemnih primerih za udeležbo na posamezni seji pisno pooblasti drugega člana iz iste članice ZPS, ki odsotnega člana enakopravno zastopa.

Vsakokratnega zakonitega zastopnika članice ZPS kot člana Skupščine potrdi Skupščina sama.

Član Skupščine, ki ga imenuje članica ZPS za člana Skupščine, potrdi Skupščina sama. S potrditvijo Skupščine prične teči njegov mandat, ki traja štiri leta, in se izteče, ko Skupščina potrdi novega člana Skupščine, ki ga je imenovala ista članica ZPS. Ista oseba je lahko večkrat imenovana za člana Skupščine.

Mandat imenovanega člana Skupščine preneha pred obdobjem, za katerega je bil imenovan, če umre, če sam odstopi, če ga članica ZPS, ki ga je imenovala, razreši, ali če preneha biti redni član te članice ZPS. V teh primerih članica ZPS za preostanek časa do konca predvidenega mandata izmed svojih rednih članov imenuje novega člana Skupščine ZPS, ki ga Skupščina potrdi na svoji prvi naslednji seji.

Skupščina izmed svojih članov za mandatno dobo štirih let izvoli predsednico oziroma predsednika Skupščine (v nadaljevanju predsednik Skupščine) in podpredsednico oziroma podpredsednika Skupščine (v nadaljevanju podpredsednik Skupščine).

**3. člen
(javnost dela Skupščine)**

Delo Skupščine je javno.



Seje Skupščine se lahko udeležijo vsi, ki želijo biti seznanjeni z delom Skupščine ali delom ZPS. Za zagotavljanje javnosti je odgovoren predsednik Skupščine.

Seje Skupščine se lahko udeležijo in sodelujejo v razpravi brez pravice glasovanja tudi:

- člani drugih organov ZPS in člani komisij ZPS,
- osebe, ki skrbijo za nemoten potek seje Skupščine (zapisnikar, poročevalec, predstavnik strokovne službe ZPS ipd.),
- druge osebe, ki so vabljeni na sejo Skupščine.

Skupščina lahko izključi javnost in vabljeni osebe s seje ali z dela seje, če obravnava varovane osebne podatke, poslovno tajnost, ali če je to potrebno zaradi varovanja interesov ZPS, članice ZPS ali rednega člana članice ZPS.

4. člen **(podpora delovanju Skupščine)**

Strokovne službe ZPS nudijo Skupščini in predsedniku Skupščine potrebno tehnično, logistično in strokovno podporo, ki jo ta potrebuje za izvajanje svojih obveznosti po tem poslovniku, kar lahko zajema tudi pomoč pri pripravi vabil, pošiljanju vabil z gradivom, preverjanju sklepčnosti, pripravi glasovnic, zagotavljanju tajnosti v primeru tajnega glasovanja, štetju glasov, izdelavi zapisnika in pri potrjevanju zapisnika.

Strokovne službe ZPS nudijo podporo tudi predstavnikom medijev, ki poročajo o delu Skupščine, tako da jim zagotavljajo informacije, gradiva in pojasnila na njihova vprašanja.

5. člen **(pravice in obveznosti članov Skupščine)**

Član Skupščine ima sledeče pravice:

- prisostvovati seji Skupščine in na njej aktivno razpravljati in glasovati,
- predlagati točke dnevnega reda,
- postaviti vsaj 15 dni pred sejo Skupščine vprašanja o delu ZPS in nanje dobiti odgovor na Skupščini,
- podati pobudo ali predlog glede delovanja ZPS,
- biti obveščen o delu Skupščine.

Član Skupščine ima sledeče obveznosti:

- preučiti gradiva za seje Skupščine in se nanjo pripraviti,
- prisostvovati sejam Skupščine,
- sporočiti strokovni službi ZPS, ki skrbi za izvedbo Skupščine, svoj prihod in odhod s seje Skupščine,
- varovati osebne podatke, poslovne tajnosti in druge zaupne podatke, s katerimi se seznanjeni pri delu ali v zvezi z delom Skupščine,
- poročati članici ZPS, iz katere prihaja, o delu Skupščine,
- spoštovati ta poslovnik, druge splošne akte ZPS in sklepe Skupščine.

Član Skupščine je pri glasovanju samostojen, mora pa delovati v interesu in v skladu s smernicami organov članice ZPS, iz katere prihaja, in v interesu njenih rednih članov.



Član Skupščine disciplinsko in odškodninsko odgovarja za kršitev dolžnosti varovanja osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti in podatkov zaupne narave.

II. PRIPRAVA IN SKLIC SKUPŠČINE

6. člen

(priprava predloga dnevnega reda redne seje Skupščine)

Redno sejo Skupščine skliče predsednik Skupščine.

Predlog dnevnega reda redne seje Skupščine pripravi predsednik Skupščine po lastni presoji in na podlagi prejetih predlogov ali pobud organov ZPS, članov organov ZPS ali članic ZPS, ki jih lahko ti kadarkoli posredujejo Upravnemu odboru. Predlog dnevnega reda redne seje praviloma vsebuje točko »razno«, ki je namenjena vprašanjem in pobudam članov Skupščine o delu ZPS.

Predlog točke dnevnega reda redne seje Skupščine, ki ga organ ZPS, član organa ZPS ali članica ZPS posredujejo predsedniku Skupščine, mora vsebovati opredelitev točke, gradivo, potrebno za odločanje in predlog sklepa, če ga je možno oblikovati pred sejo Skupščine. Če predsednik Skupščine prejetega predloga točke dnevnega reda ne uvrsti na dnevni red prve naslednje redne seje Skupščine kot samostojno točko dnevnega reda ali v okviru kakšne druge točke, o razlogih za to obvesti predlagatelja.

Pobuda za točko dnevnega reda, ki ga organ ZPS, član organa ZPS ali članica ZPS posreduje predsedniku Skupščine, vsebuje kratko navedbo, o čem naj bi razpravljala ali odločala Skupščina. Predsednik Skupščine samostojno odloči, ali bo pobudo uvrstil na dnevni red.

Če predsednik Skupščine prejme predlog za točko dnevnega reda za redno sejo Skupščine po tem, ko je že določil dnevni red za to sejo, o uvrstitvi na dnevni red te seje odloči Skupščina v okviru potrjevanja dnevnega reda.

7. člen

(priprava predloga dnevnega reda izredne seje Skupščine)

Izredno sejo Skupščine skliče predsednik Skupščine na zahtevo Upravnega odbora, na zahtevo Nadzornega odbora ali na zahtevo ene petine članic ZPS.

Zahteva za sklic izredne seje Skupščine se poda predsedniku Skupščine in mora biti v pisni obliki ter vsebovati obrazložene razloge za sklic izredne seje Skupščine. Vabilo za izredno sejo Skupščine in gradivo zanj pripravi predsednik Skupščine.

Če predsednik Skupščine ne skliče seje Skupščine tako, da ta zaseda najkasneje v 60 dneh od prejema zahteve, jo lahko skliče Upravni odbor, Nadzorni odbor ali petina članic ZPS, ki so sklic zahtevali, ki tudi pripravijo vabilo in gradivo za izredno sejo Skupščine. Tako sklicana Skupščina lahko odloča samo s srečanjem članov v živo in samo o zadevah, ki so bile navedene v zahtevi za sklic.

Gradivo za izredno sejo Skupščine vsebuje tudi zahtevo za sklic, ki je bila posredovana predsedniku Skupščine.



8. člen (vabilo na sejo Skupščine)

Članom Skupščine se pošlje vabilo na redno ali izredno sejo Skupščine skupaj z gradivom najmanj sedem dni pred sejo. Vabilo vsebuje najmanj datum, čas in kraj Skupščine ter predlog dnevnega reda.

Gradivo za sejo za vsako točko predlaganega dnevnega pripravi predsednik Skupščine in obsega najmanj:

- oznako točke dnevnega reda, na katero se nanaša,
- predlog sklepa, če ga je možno oblikovati še pred sejo Skupščine,
- dokumentacijo, potrebno za odločanje o predlaganem sklepu.

Ne glede na prvi odstavek tega člena se v izjemnih primerih lahko gradivo k posamezni točki dnevnega reda posreduje kasneje ali predloži članom Skupščine na seji Skupščine, če se že v vabilu na to opozori in če Skupščina potrdi obravnavo takšne točke dnevnega reda.

Vabilo se skupaj z gradivom pošlje članom Skupščine na elektronski naslov, razen če so ZPS sporočili, da želijo prejemati vabila in gradiva na drugačen način.

III. IZVEDBA SKUPŠČINE

9. člen (vodenje seje)

Skupščino vodi predsednik Skupščine, ki lahko za opravo posameznih, s tem povezanih nalog, pooblasti podpredsednika Skupščine, ki ima v tem primeru vse pristojnosti in obveznosti predsednika Skupščine.

Če je predsednik Skupščine odsoten, ali če mu je predčasno prenehal mandat, opravlja vse njegove naloge podpredsednik Skupščine do izvolitve novega predsednika Skupščine. Če sta odsotna oba, vodi sejo Skupščine predstavnik, ki ga izbere Skupščina izmed članov Skupščine, do takrat pa najstarejši član Skupščine.

10. člen (ugotovitev sklepčnosti in sprejem dnevnega reda)

Predsednik Skupščine na začetku seje ugotovi prisotnost članov Skupščine in prične s sejo, če je prisotnih več kot polovica članov Skupščine. Če se glasuje o spremembi statuta ali prenehanju delovanja ZPS, predsednik Skupščine pred glasovanjem preveri, če je prisotnih vsaj 2/3 članov Skupščine.

Če ob predvidenem začetku Skupščina ni sklepčna, se začetek seje preloži za 30 minut, ko se ponovno preveri prisotnost članov Skupščine. Če Skupščina še vedno ni sklepčna, se ne izvede.

V imenu člana Skupščine lahko na Skupščini sodeluje in glasuje druga oseba, ki je član iste članice ZPS, če se izkaže s pisnim pooblastilom člana Skupščine, ali če je ZPS takšno pisno pooblastilo prejela vsaj tri dni pred sejo Skupščine.



Po ugotovitvi sklepčnosti Skupščina izmed svojih članov ali predstavnikov strokovnih služb ZPS imenuje zapisnikarja in overitelja zapisnika.

Po imenovanju zapisnikarja in overitelja zapisnika predsednik Skupščine predstavi predlog dnevnega reda in predloge dodatnih točk dnevnega reda, ki jih je prejel po določitvi dnevnega reda te seje. Dodatne predloge za točke dnevnega reda lahko do potrditve dnevnega reda predlaga tudi petina članov Skupščine. Po opravljeni razpravi Skupščina glasuje o dnevnem redu oziroma posameznih točkah dnevnega reda in ga potrdi.

11. člen (obravnavna točk dnevnega reda)

Skupščina lahko obravnava in glasuje samo o zadevah, ki so na potrjenem dnevnem redu.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predsednik Skupščine poda kratko obrazložitev in predlog sklepa. Predsednik Skupščine lahko za obrazložitev zaprosi predlagatelja, organe ZPS oz. njihove predstavnike ali strokovne službe ZPS.

Po obrazložitvi točke se člani Skupščine in drugi s pravico razpravljanja iz tretjega odstavka 3. člena tega poslovnika lahko javijo k razpravi vse do začetka glasovanja oziroma zaključka obravnave točke dnevnega reda, če glasovanje ni predvideno.

Člani Skupščine in drugi s pravico razpravljanja razpravljajo v vrstnem redu, kot so se javili k razpravi, razen če želi kdo replicirati na navedbe predhodnika, ali če želi kdo opozoriti na kršitve tega poslovnika, lahko dobi besedo takoj. Razprava in replika sta omejeni na opredelitev do obravnavane točke. Predsednik Skupščine lahko čas razprave ali replike posameznega člana Skupščine omeji, vendar ne na manj kot pet minut.

Po končani razpravi predsednik Skupščine oblikuje predlog sklepa in pozove člane Skupščine h glasovanju.

12. člen (sprejem letnega poročila, programa dela in obravnava točk dnevnega reda na volilni Skupščini)

Letno poročilo ZPS, ki se sprejema v letu, v katerem se imenovanim članom Skupščine izteče mandatno obdobje, za katerega so bili imenovani, sprejme Skupščina pred iztekom tega obdobja.

Vsebinske in finančne načrte ZPS, ki se nanašajo na leto, v katerem se imenovanim članom Skupščine izteče mandatno obdobje, za katerega so bili imenovani, sprejme Skupščina po pričetku mandata novim članom Skupščine in torej v sestavi z novo potrjenimi člani Skupščine.

Seji Skupščine iz prvega in drugega odstavka tega člena se praviloma izvedeta na isti dan in na isti lokaciji ter zaporedno.

Točke dnevnega reda, ki vsebuje volitve v organe ali na položaje ZPS, se izvede v skladu s Pravilnikom o volitvah Zveze paraplegikov Slovenije.



13. člen (delovna telesa Skupščine)

Skupščina lahko za potrebe svojega dela ustanavlja in ukinja delovna telesa (npr. komisije ali odbore) in jih pooblasti za raziskovanje ali reševanje določene zadeve.

Člane delovnega telesa izvoli Skupščina izmed svojih članov, ki nato izmed sebe izvolijo predsedujočega delovnemu telesu, ki delovno telo sklicuje in vodi. Člani delovnega telesa so lahko tudi druge osebe, ki imajo potrebna znanja, če tako odloči Skupščina.

Delovno telo Skupščine si samostojno uredi način svojega dela.

Delovno telo o svojem delu poroča Skupščini.

14. člen (glasovanje)

Skupščina veljavno odloča, če je pred glasovanjem na seji navzočih več kot polovica članov Skupščine. Odločitev Skupščine je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica prisotnih članov Skupščine. Če se odloča o spremembi statuta ali o prenehanju delovanja ZPS, je odločitev sprejeta, če zanjo glasujeta najmanj dve tretjini vseh članov Skupščine.

Člani Skupščine glasujejo javno z dvigom rok, razen če Skupščina pred glasovanjem odloči, da bo glasovanje potekalo tajno. Pri javnem glasovanju predsednik Skupščine pozove člane Skupščine, da dvignejo roke najprej tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti predlogu in nato tisti, ki so vzdržani. Predsednik Skupščine ob vsakem javnem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.

Ne glede na drugi odstavek tega člena se volitve v organe in na položaje v ZPS izvedejo tajno, če splošni akt ZPS ali Skupščina sama ne odloči drugače.

Tajno glasovanje poteka z glasovanjem preko glasovnic, ki jih člani Skupščine oddajo v glasovalno skrinjico. Izid glasovanja pri tajnem glasovanju ugotovijo predsednik Skupščine in dva člana Skupščine, ki ju imenuje predsednik Skupščine.

Izid glasovanja pri tajnem glasovanju na volitvah ugotovi volilna komisija in o tem poroča predsedniku Skupščine.

15. člen (vzdrževanje reda na sejah)

Za red na seji Skupščine skrbi predsednik Skupščine, ki članom Skupščine ter ostalim prisotnim daje in jemlje besedo.

Predsednik Skupščine lahko opomni razpravljalca, če njegova razprava ne zajema opredelitve do obravnavane točke dnevnega reda. Če se razpravljalcev kljub opominu ne drži dnevnega reda, mu predsednik Skupščine lahko odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljalcev takoj ugovarja, o čemer takoj, brez razprave in dokončno, odloči Skupščina.



Predsednik Skupščine lahko opomni osebo, prisotno na seji, če moti red. Če oseba kljub opominu še naprej moti red, predsednik Skupščine odredi njeno odstranitev s seje.

16. člen **(izvedba korespondenčne seje)**

Redna ali izredna Skupščina, ki se lahko izvede brez razprave in samo z glasovanjem, se lahko izvede tudi korespondenčno, če tako odloči predsednik Skupščine, ker oceni, da je to smiselno in mogoče.

Dnevni red korespondenčne seje določi predsednik Skupščine.

Za pošiljanje vabila na korespondenčno sejo se smiselno uporablja 8. člen tega poslovnika, pri čemer se v vabilu navede čas začetka seje ter pojasnila, kako na seji Skupščine sodelovati z uporabo telefona ali internetno-komunikacijskih orodij.

Korespondenčna seja poteka tako, da lahko vsak član Skupščine po začetku seje v predvidenem roku za posamezno točko dnevnega reda glasuje o predlogu. Glasovanje na korespondenčni seji lahko poteka za več točk dnevnega reda istočasno. Glasovanje o posamezni točki dnevnega reda se zaključi pred rokom za glasovanje, če svoj glas odda tolikšno število članov Skupščine, da je odločitev Skupščine znana.

Po izteku časa za glasovanje oziroma po zaključku glasovanja predsednik Skupščine ugotovi in razglasi izid glasovanja.

V primeru korespondenčne seje z uporabo internetno-komunikacijskega orodja, ki zagotavlja dobesedno sledljivost, kako je kakšen član Skupščine glasoval (npr. elektronska pošta, spletni forum itd.), se ne uporablja 17. člen tega poslovnika in se zapisnika ne izdelata, temveč ga nadomesti izpis vseh glasovanj vseh članov celotne seje Skupščine.

IV. ZAPISNIK

17. člen **(zapisnik)**

O seji Skupščine se vodi zapisnik, ki vsebuje najmanj:

- zaporedno številko seje glede na vrsto seje (redna ali izredna),
- datum in kraj seje ter čas trajanja seje,
- podatke o prisotnosti članov Skupščine oziroma njihovih pooblaščenecv,
- podatke o upravičeno in neupravičeno odsotnih članih Skupščine,
- navedbo drugih prisotnih oseb na seji,
- podatek o sklepčnosti Skupščine,
- predlagan in potrjen dnevni red,
- kratek opis razprave k posamezni točki dnevnega reda ali dobesedno navedbo povedanega na zahtevo razpravljajočega,
- besedilo sprejetih sklepov,
- rezultat glasovanj o predlogih sklepov oziroma o rezultatu volitev,
- opomine, odvzeme besed in odstranitve s seje, če je do tega prišlo,
- podpis predsedujočega Skupščini, zapisnikarja in overitelja zapisnika.

Zapisnik seje Skupščine podpišejo predsedujoči Skupščini, zapisnikar in overitelj zapisnika, s čimer postane zapisnik potrjen.

Kopijo potrjenega zapisnika pošlje predsednik Skupščine najkasneje v 20 dneh od seje Skupščine vsem članom Skupščine na enak način, kot jim je bilo posredovano vabilo na sejo.

Za izdelavo zapisnika in postopek potrditve je odgovoren predsednik Skupščine.

V. KONČNA DOLOČBA

18. člen (veljavnost poslovnika in razveljavitev)

Ta poslovnik prične veljati takoj po njegovem sprejemu.

Ta poslovnik lahko poleg Skupščine ZPS spremeni ali dopolni tudi Upravni odbor ZPS, ki o tem obvesti Skupščino ZPS.

S pričetkom veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Skupščine Zveze Paraplegikov Slovenije z dne 29. 5. 1996.

Pacug, 19. 4. 2017

Dane KASTELIC,
P R E D S E D N I K

Mirjam KANALEC,
P R E D S E D N I C A S K U P Š Č I N E

