

Na podlagi 4. točke 24. člena Statuta Zveze paraplegikov Slovenije z dne 22. 6. 2020 je Skupščina Zveze paraplegikov Slovenije na svoji seji dne 16. 4. 2021 sprejela naslednji:

**POSLOVNIK  
O DELU UPRAVNEGA ODBORA  
ZVEZE PARAPLEGIKOV SLOVENIJE**

**SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen  
(vsebina poslovnika)**

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

**2. člen  
(sestava Upravnega odbora)**

Upravni odbor sestavljajo vsakokratni zakoniti zastopniki članic ZPS in predsednica oziroma predsednik ZPS (v nadaljevanju predsednik ZPS), ki so člani Upravnega odbora avtomatično na podlagi svoje funkcije. S prenehanjem te funkcije preneha tudi njihov položaj člana Upravnega odbora.

Če se zakoniti zastopnik članice ZPS ne more udeležiti seje Upravnega odbora, o tem takoj, ko je to možno, obvesti ZPS in lahko za udeležbo na seji pisno pooblasti drugega člana iz iste članice ZPS, ki hkrati ni član Nadzornega odbora ZPS. Pisno pooblastilo za zastopanje na določeni seji Upravnega odbora mora ZPS prejeti na ali pred takšno sejo.

**3. člen  
(javnost dela)**

Upravni odbor samostojno odloči, ali je seja ali del seje javen ali zaprt za javnost. Na javni seji ali delu javne seje so lahko prisotni predstavniki medijev in druge osebe.

Upravni odbor zapre sejo ali del seje za javnost, če obravnava varovane osebne podatke, poslovno tajnost, ali če je to potrebno zaradi varovanja interesov ZPS, članice ZPS ali rednega člana članice ZPS.

Seje Upravnega odbora se lahko brez posebnega vabila, s pravico razprave in brez pravice glasovanja, udeležita predsednik Skupščine in predsednik Nadzornega odbora.

**4. člen  
(podpora delovanju Upravnega odbora)**

Strokovne službe ZPS nudijo Upravnemu odboru in predsedniku Upravnega odbora potrebno tehnično, logistično in strokovno podporo, ki jo ta potrebujeta 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 in izdelavi zapisnika.

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

## **5. člen (sejnina)**

Članu Upravnega odbora pripada sejnina za udeležbo na seji v višini, kot jo določi Upravni odbor, upoštevajoč finančne zmožnosti ZPS, in ki velja do drugačne odločitve Upravnega odbora. Predsedniku Upravnega odbora pripada sejnina v dvakratnem znesku sejnine ostalih članov Upravnega odbora.

Članu Upravnega odbora pripada povračilo potnih stroškov za udeležbo na seji v enaki višini kot ZPS izplačuje potne stroške za službeno pot zaposlenim na ZPS.

Pravica do sejnine iz prvega odstavka tega člena, ki pripada predsedniku Upravnega odbora, ter pravica do povračila potnih stroškov iz drugega odstavka tega člena, pripada tudi članu Skupščine, članu Nadzornega odbora in članu Disciplinske komisije ZPS, ki je bil izrecno vabljen na sejo Upravnega odbora.

## **6. člen (pravice in obveznosti člana Upravnega odbora)**

Član Upravnega odbora ima sledeče pravice:

- prisostvovati seji Upravnega odbora in na njej aktivno razpravljati in glasovati,
- predlagati točke dnevnega reda,
- pravico do sejnine in povračila potnih stroškov za udeležbo na seji,
- podati pobudo ali predlog glede delovanja ZPS,
- zahtevati od drugih organov ZPS, razen Skupščine, pojasnila o delu ZPS in prejeti nanje odgovor na prvi možni seji Upravnega odbora,
- biti obveščen o delu Upravnega odbora.

Član Upravnega odbora ima sledeče obveznosti:

- preučiti gradiva za seje Upravnega odbora in se nanjo pripraviti,
- prisostvovati sejam Upravnega odbora,
- varovati osebne podatke, poslovne tajnosti in druge zaupne podatke, s katerimi se seznanja pri delu ali v zvezi z delom Upravnega odbora,
- poročati članici ZPS, iz katere prihaja, o delu Upravnega odbora,
- spoštovati ta poslovnik, druge splošne akte ZPS in sklepe organov ZPS.

Član Upravnega odbora je pri glasovanju samostojen, mora pa delovati v interesu in v skladu s smernicami ZPS in njenih rednih članov.

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

Dolžnosti varovanja osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti in podatkov zaupne narave ter odgovornost za kršitev te dolžnosti velja tudi za člana Skupščine, predsednika Nadzornega odbora in drugo osebo, ki se udeleži seje Upravnega odbora.

## **PRIPRAVA IN SKLIC UPRAVNEGA ODBORA**

### **7. člen**

#### **(priprava predloga dnevnega reda redne seje Upravnega odbora)**

Redno sejo Upravnega odbora skliče predsednik Upravnega odbora glede na potrebe ZPS in najmanj štirikrat letno.

Predlog dnevnega reda redne seje Upravnega odbora pripravi predsednik Upravnega odbora po lastni presoji glede na potrebe ZPS in na podlagi prejetih pobud organov ZPS, članov organov ZPS ali članic ZPS, ki jih lahko ti kadarkoli posredujejo predsedniku Upravnega odbora. Predlog dnevnega reda vsebuje praviloma tudi točko »razno«, ki je namenjena vprašanjem in pobudam članov Upravnega odbora o delu ZPS brez sprejemanja posebnih sklepov.

### **8. člen**

#### **(priprava predloga dnevnega reda izredne seje Upravnega odbora)**

Izredno sejo Upravnega odbora skliče predsednik Upravnega odbora na zahtevo ene tretjine članov Upravnega odbora ali na zahtevo Nadzornega odbora.

Zahteva za sklic izredne seje Upravnega odbora se posreduje predsedniku Upravnega odbora v pisni obliki in mora vsebovati obrazložene razloge za sklic izredne seje. Vabilo za izredno sejo Upravnega odbora in gradivo zanjo pripravi predsednik Upravnega odbora.

Če predsednik Upravnega odbora ne skliče seje Upravnega odbora tako, da ta zaseda najkasneje v 30 dneh od prejema zahteve, jo lahko skliče tretjina članov Upravnega odbora ali Nadzorni odbor, ki je sklic zahteval, ki tudi pripravi vabilo in gradivo za izredno sejo. Tako sklican Upravni odbor lahko odloča samo s srečanjem članov v živo in samo o zadevah, ki so bile navedene v zahtevi za sklic.

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

### **9. člen**

#### **(vabilo na sejo Upravnega odbora)**

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

Gradivo za sejo za vsako točko predlaganega dnevnega reda pripravi predsednik Upravnega odbora in obsega najmanj:

- oznako točke dnevnega reda, na katero se nanaša,
- ustrezno dokumentacijo o zadevi.



Če gradivo vsebuje varovane osebne podatke, poslovne tajnosti in druge zaupne podatke, mora biti to posebej označeno (npr. z oznako »zaupno«).

Vabilo se skupaj z gradivom pošlje članom Upravnega odbora in predsedniku Nadzornega odbora na elektronski naslov, razen če so ZPS sporočili, da želijo prejemati vabila in gradiva na drugačen način. Vabilo in gradivo v delu, ki se nanaša nanjo, se pošlje tudi osebi, ki je izrecno vabljen na sejo Upravnega odbora.

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

Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko predsednik Upravnega odbora odloči, da se vabilo in gradivo na izredno sejo pošljeta samo tri dni pred sejo, če je odločitev Upravnega odbora nujna, ker bi sicer ZPS izgubila kakšno pravico ali bi ji nastala večja škoda.

## **IZVEDBA SEJE UPRAVNEGA ODBORA**

### **10. člen (vodenje seje)**

Sejo Upravnega odbora vodi predsednik Upravnega odbora. Če je predsednik Upravnega odbora odsoten, ali če mu je predčasno prenehal mandat, opravlja vse njegove naloge podpredsednik. Če sta odsotna oba, ali če odsotni predsednik Upravnega odbora ni nikogar pooblastil, sejo vodi član Upravnega odbora, ki ga izmed članov Upravnega odbora imenuje Upravni odbor sam, do takrat pa najstarejši član Upravnega odbora.

Podpredsednik, pooblaščen ali imenovani član Upravnega odbora iz prejšnjega odstavka ima glede vodenja Upravnega odbora vse pristojnosti in obveznosti predsednika Upravnega odbora.

### **11. člen (ugotovitev sklepčnosti in sprejem dnevnega reda)**

Predsednik Upravnega odbora na začetku seje ugotovi prisotnost članov Upravnega odbora in prične s sejo, če je prisotnih več kot polovica članov Upravnega odbora.

Če ob predvidenem začetku Upravni odbor ni sklepčen, se začetek seje preloži za 30 minut. Če tudi po tem času Upravni odbor ni sklepčen, predsednik Upravnega odbora v sedmih dneh skliče novo sejo Upravnega odbora.

Po ugotovitvi sklepčnosti Upravni odbor izmed svojih članov ali predstavnikov strokovnih služb ZPS imenuje zapisnikarja.

Po imenovanju zapisnikarja predsednik Upravnega odbora predstavi predlog dnevnega reda, člani Upravnega odbora pa lahko predlagajo njegove spremembe. Po opravljeni razpravi Upravni odbor glasuje o dnevnem redu oziroma posameznih točkah dnevnega reda in ga potrdi. Pri odločanju o predlogih sprememb dnevnega reda odloča najprej o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

## **12. člen** **(obravnavna točk dnevnega reda)**

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

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predsednik Upravnega odbora poda kratko obrazložitev in predlog sklepa, če ga je možno vnaprej oblikovati. Predsednik Upravnega odbora lahko za obrazložitev zaprosi predlagatelja točke, delavce ZPS ali posebnega poročevalca.

Po obrazložitvi točke se člani Upravnega odbora in drugi, ki jim predsednik Upravnega odbora da besedo, lahko javijo k razpravi vse do začetka glasovanja oziroma zaključka obravnave točke dnevnega reda, če glasovanje ni predvideno.

Člani Upravnega odbora 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, dobi besedo takoj. Razprava in replika sta omejeni na opredelitev do obravnavane točke. Predsednik Upravnega odbora lahko čas razprave ali replike posameznega člana Upravnega odbora omeji, vendar ne na manj kot pet minut.

Po končani razpravi predsednik Upravnega odbora oblikuje predlog sklepa in pozove člane Upravnega odbora h glasovanju. Če se v razpravi oblikuje več predlogov sklepov, se najprej glasuje za predloge, ki so vsebinsko najbolj oddaljeni od predloga, kot je bil predstavljen na začetku točke dnevnega reda.

## **13. člen** **(delovna telesa Upravnega odbora)**

Upravni odbor lahko za potrebe svojega dela ustanavlja in ukinja delovna telesa (npr. delovne skupine, komisije, strokovne svete) in jih pooblasti za raziskovanje ali reševanje določene zadeve.

Člane delovnega telesa izvoli Upravni odbor izmed svojih članov, ki nato izmed sebe izvolijo predsedujočega delovnemu telesu, ki delovno telo sklicuje in vodi. Upravni odbor lahko v delovno telo imenuje tudi druge osebe, ki imajo potrebno znanje na področju dela delovnega telesa.

Delovno telo Upravnega odbora si samostojno uredi način svojega dela.

Delovno telo o svojem delu poroča Upravnemu odboru.

## **14. člen** **(glasovanje)**

Upravni odbor veljavno odloča, če je pred glasovanjem na seji navzočih več kot polovica članov Upravnega odbora. Odločitev Upravnega odbora je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica prisotnih članov Upravnega odbora.

Člani Upravnega odbora glasujejo javno z dvigom rok, razen če Upravni odbor na predlog predsednika Upravnega odbora ali treh članov Upravnega odbora pred glasovanjem odloči, da



bo glasovanje potekalo tajno. Pri javnem glasovanju predsednik Upravnega odbora pozove člane Upravnega odbora, da dvignejo roke najprej tisti, ki so za predlog in nato tisti, ki so proti predlogu. Predsednik Upravnega odbora ob vsakem javnem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.

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

#### **15. člen** **(vzdrževanje reda na sejah)**

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

Predsednik Upravnega odbora lahko opomni razpravljavca, če njegova razprava ne zajema opredelitve do obravnavane točke dnevnega reda. Če se razpravljavec kljub opominu ne drži dnevnega reda, mu predsednik Upravnega odbora lahko odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec takoj ugovarja, o čemer takoj in brez razprave ter dokončno odloči Upravni odbor.

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

#### **16. člen** **(prekinitev seje)**

Predsednik Upravnega odbora lahko prekine sejo Upravnega odbora in določi, da se ta nadaljuje ob drugem terminu, če:

- med sejo Upravni odbor postane nesklepčen,
- je potrebno pred odločitvijo Upravnega odbora pridobiti dodatna pojasnila, informacije ali gradiva,
- na seji ni mogoče zagotoviti reda,
- tako odloči Upravni odbor.

Predsednik Upravnega odbora lahko odloči, da se prekinjena seja nadaljuje korespondenčno ob smiselni uporabi 17. člena tega poslovnika.

#### **17. člen** **(izvedba korespondenčne seje)**

Redna ali izredna seja Upravnega odbora se lahko izvede tudi korespondenčno z uporabo telefona ali internetno-komunikacijskih orodij, če tako odloči predsednik Upravnega odbora, ker oceni, da je to smiselno in mogoče. Korespondenčna seja se lahko izvede tudi preko video konference ali dopisno.

Če se korespondenčna seja izvede preko videokonference, se dnevni red potrdi v skladu s četrtem odstavkom 11. člena tega poslovnika. V drugih primerih dnevni red korespondenčne seje določi predsednik Upravnega odbora.

Za pošiljanje vabila na korespondenčno sejo se smiselno uporablja 9. člen tega poslovnika, pri čemer se v vabilu navede čas začetka seje, način izvedbe korespondenčne seje ter pojasnila, kako na seji sodelovati z uporabo telefona ali internetno-komunikacijskih orodij.

Če se seja izvede preko videokonference, se točke dnevnega reda obravnava v skladu z 12. členom tega poslovnika. V drugih primerih korespondenčna seja poteka tako, da lahko vsak član Upravnega odbora po začetku seje v predvidenem roku razpravlja, replicira, podaja predloge in glasuje. Razprava in glasovanje lahko v tem primeru poteka za več točk dnevnega reda istočasno, glasovanje o posamezni točki dnevnega reda pa se lahko zaključi tudi pred rokom za glasovanje, če svoj glas odda tolikšno število članov Upravnega odbora, da je odločitev Upravnega odbora znana, kar ugotovi in razglasi predsednik Upravnega odbora.

V primeru korespondenčne seje z uporabo internetno-komunikacijskega orodja, ki zagotavlja dobesedno pisno sledljivost, kako je kakšen član Upravnega odbora razpravljal in glasoval (npr. elektronska pošta, spletni forum, dopisna seja preko navadne ali elektronske pošte, itd.), se zapisnikarja ne imenuje in se zapisnika ne izdela, temveč ga nadomesti izpis vseh sporočil in glasovanja članov Upravnega odbora.«.

## **ZAPISNIK**

### **18. člen (zapisnik)**

O seji Upravnega odbora 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 Upravnega odbora oziroma njihovih pooblaščenecv,
- podatke o upravičeno in neupravičeno odsotnih članih Upravnega odbora,
- navedbo drugih prisotnih oseb na seji,
- podatek o sklepčnosti Upravnega odbora,
- 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.

Če zapisnik vsebuje varovane osebne podatke, poslovne tajnosti in druge zaupne podatke, mora biti to posebej označeno (npr. z oznako »zaupno«).

Zapisnik seje Upravnega odbora podpišeta predsedujoči Upravnemu odboru in zapisnikar, s čimer postane zapisnik potrjen.

Kopijo potrjenega zapisnika pošlje predsednik Upravnega odbora najkasneje v 10 dneh od seje Upravnega odbora vsem članom Upravnega odbora na enak način, kot jim je bilo posredovano vabilo na sejo.



Za izdelavo zapisnika in postopek potrditve je odgovoren predsednik Upravnega odbora.

## KONČNA DOLOČBA

### **19. člen** **(veljavnost poslovnika in razveljavitev)**

Ta poslovnik prične veljati naslednji dan 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 o delu Upravnega odbora Zveze Paraplegikov Slovenije z dne 19. 4. 2017.

Ljubljana, 16. 4. 2021

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

Peter ROBNIK,  
P R E D S E D N I K S K U P Š Č I N E

