

# **POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA KOROŠKE LOVSKE ZVEZE**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen** (vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela upravnega odbora Koroške lovske zveze (v nadaljevanju: upravni odbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov upravnega odbora.

Poslovnik upravnega odbora KLZ vsebuje določbe o:

- pravicah in dolžnostih članov upravnega odbora,
- načinu in organizaciji dela na sejah upravnega odbora.

### **2. člen** (sestava, delovno področje in pristojnost)

Sestava, delovno področje in pristojnosti upravnega odbora KLZ so določeni s Pravili KLZ.

## **II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA**

### **3. člen** (pravice in dolžnosti članov)

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej upravnega odbora, sodelujejo pri delu upravnega odbora, predlagajo obravnavo vprašanj, dajejo pobude in odločajo.

Člani upravnega odbora imajo dolžnost varovati podatke zaupne narave in poslovno tajnost. Za škodo, ki jo povzroči član upravnega odbora z zlorabo ali izdajo poslovnih skrivnosti, lahko KLZ ali oškodovanec uvede postopek za nadomestilo škode.

### **4. člen** (pravica do obveščeniosti)

Član upravnega odbora ima pravico biti seznanjen z aktivnostmi KLZ in postavljati vprašanja, ki se nanašajo na delovno področje upravnega odbora. V kolikor je to mogoče, se odgovor članu upravnega odbora poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji. Če je vprašanje člana upravnega odbora podano pisno, se odgovor poda v pisni obliki. Na zahtevo člana upravnega odbora se tudi odgovor na ustno vprašanje poda v pisni obliki.

### **5. člen** (izostanek iz seje)

Član upravnega odbora, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno (vsaj tri dni pred datumom seje) obvestiti tajnika KLZ.

### III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJAH

#### 6. člen (delo na sejah)

Upravni odbor KLZ opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

#### a. Sklicevanje seje

#### 7. člen (sklic konstitutivne seje)

Konstitutivno sejo upravnega odbora po volitvah skliče predsednik KLZ v roku 30 dni po opravljenih volitvah v organe KLZ.

#### 8. člen (sklic)

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora v skladu s programom dela KLZ ali na lastno pobudo. Predsednik upravnega odbora je dolžan sklicati sejo upravnega odbora v 10 dneh na zahtevo najmanj ene tretjine članov upravnega odbora.

#### 9. člen (sklic po predlagatelju)

Če predsednik upravnega odbora ne skliče seje v sedmih dneh od dneva, ko je bila dana zahteva za sklic seje, lahko skličejo sejo predlagatelji zahteve.

#### 10. člen (vabilo)

Vabilo za redno sejo mora biti poslano članom upravnega odbora praviloma 7 do 5 dni, ne pa manj kot 5 dni pred dnevom, ki je določen za sejo upravnega odbora. Na sejo upravnega odbora se obvezno vabi tudi nadzorni odbor KLZ.

Vabilu za sejo upravnega odbora se priloži predlog dnevnega reda z ustreznimi gradivi, ki se bodo obravnavala na seji upravnega odbora in zapisnik prejšnje seje upravnega odbora, če ni bil že poslan. Če gradiva iz objektivnih razlogov oziroma narave obravnavanega vprašanja ni bilo mogoče poslati z vabilom, je lahko gradivo za sejo upravnega odbora poslano tudi naknadno oziroma izjemoma posredovano na sami seji. Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako »poslovno skrivnost«. Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

#### 11. člen (izredna seja)

Predsednik upravnega odbora lahko izjemoma v nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe, po telefonu ali z drugimi sredstvi skliče izredno sejo upravnega odbora.

#### 12. člen (dopisna seja)

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo upravnega odbora, lahko predsednik upravnega odbora izvede dopisno sejo. V ta namen se predsednik upravnega odbora pisno ali na drug ustrezen način posvetuje s člani

upravnega odbora in dobi od njih odgovor. Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako, da je nanj mogoče odgovoriti le z »da« ali »ne«.

Dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov upravnega odbora. Ta zapisnik potrди upravni odbor na naslednji redni seji.

Predsednik mora na naslednji prvi redni seji posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

## **b. Vodenje in potek seje upravnega odbora KLZ**

### 13. člen (predsedujoči)

Sejo upravnega odbora prične, vodi in zaključi predsednik upravnega odbora. V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika vodi sejo podpredsednik KLZ.

Če je tudi podpredsednik zadržan pa vodi sejo eden izmed članov upravnega odbora, ki ga določita predsednik ali podpredsednik. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika.

### 14. člen (obvestilo o udeležbi)

Predsednik KLZ obvesti upravni odbor, kateri člani upravnega odbora so se opravičili, da se seje upravnega odbora ne morejo udeležiti in kdo je bil poleg članov upravnega odbora še vabljen na sejo upravnega odbora.

Pri delu na seji upravnega odbora lahko sodelujejo poleg članov upravnega odbora tudi osebe, ki jih povabi predsednik upravnega odbora, vendar brez pravice odločanja in razpravljanja, razen če ga k razpravi ne pozove predsednik upravnega odbora.

### 15. člen (ugotavljanje sklepčnosti, imenovanje zapisnikarja)

Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsednik upravnega odbora ugotovi sklepčnost in imenuje zapisnikarja. Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če na seji upravnega odbora ni navzočih dovolj članov, da bi upravni odbor lahko sklepal skladno s Pravili in tem poslovnikom, predsednik upravnega odbora v roku 7 dni skliče ponovno sejo upravnega odbora z enakim dnevnim redom.

Člani upravnega odbora se vpišejo na seznam prisotnosti na začetku seje.

### 16. člen (dnevni red)

Predsednik upravnega odbora predlaga dnevni red seje upravnega odbora. Član upravnega odbora ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje vnesti v dnevni red. O predlogu nato odloča upravni odbor brez razprave.

Pri določanju dnevnega reda upravni odbor najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

17. člen  
(razširitev dnevnega reda)

Predlog dnevnega reda že sklicane seje se lahko razširi le izjemoma, na podlagi pisno obrazloženega predloga, če so razlogi za razširitev dnevnega reda nastali po sklicu seje.

Predlagatelj lahko predlog za razširitev dnevnega reda na seji še ustno obrazloži. Obrazložitev sme trajati največ 5 minut.

18. člen  
(vrstni red obravnave)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red. Med sejo upravnega odbora sme upravni odbor spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

19. člen  
(potrditev zapisnika prejšnje seje)

Na začetku redne seje člani upravnega odbora potrdijo zapisnik prejšnje redne seje upravnega odbora, zapisnike morebitnih izrednih ali pisnih sej med obema rednima sejama upravnega odbora in sprejmejo poročilo o realizaciji sklepov.

Vsak član upravnega odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči upravni odbor brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

20. člen  
(obrnava posamezne točke dnevnega reda)

V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila. Za predlagateljem dobijo besedo člani upravnega odbora in za njimi drugi udeleženci na seji upravnega odbora, ki se priglasijo k besedi in jim predsednik da besedo.

Ko predsednik upravnega odbora ugotovi, da ni več govornikov, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga glasno prebere.

21. člen  
(pravica do razprave)

Na seji upravnega odbora lahko govori član upravnega odbora, ki se je prijavil k razpravi. Člani upravnega odbora se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave. Član upravnega odbora sme govoriti potem, ko mu je dal besedo predsednik upravnega odbora. Član upravnega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki se obravnava. Člana upravnega odbora lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik, ki tudi skrbi, da člana upravnega odbora pri govoru nihče ne moti.

Prav tako da predsednik takoj besedo članu upravnega odbora, ki želi besedo, da bi opozoril na napako oziroma na navedbo, ki je po njegovem mnenju netočna in je povzročila nesporazum. Pri tem se mora član upravnega odbora omejiti le na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati dalje kot 2 minuti.

22. člen  
(prekinitev seje)

Predsednik lahko med sejo prekine delo upravnega odbora in določi dan in uro, ko se bo seja upravnega odbora nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov upravnega odbora za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsednik upravnega odbora oziroma predsedujoči seje upravnega odbora ne more zagotoviti reda na seji upravnega odbora ,
- v drugih primerih, če tako sklene upravni odbor.

Predsednik upravnega odbora lahko po lastni presoji ali na predlog člana upravnega odbora prekine sejo upravnega odbora z odmorom. O prekinitvi odloči upravni odbor.

23. člen  
(razprava brez sklepanja)

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če upravni odbor sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati in ko ni več razprave, predsednik konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda. Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsednik upravnega odbora zaključi sejo.

### **c. Glasovanje in odločanje**

24. člen  
(glasovanje)

Glasovanje na sejah upravnega odbora je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok. Upravni odbor lahko na predlog predsednika ali člana upravnega odbora odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

25. člen  
(javno glasovanje)

Z dvigom rok glasujejo člani upravnega odbora tako, da jih predsednik pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki glasujejo »za«, potem tisti, ki glasujejo »proti« in na koncu tisti, ki so se vzdržali. Če upravni odbor zaradi enakega števila glasov »za« in »proti« ne sprejme odločitve, odloči glas predsednika upravnega odbora, če upravni odbor pred izvedbo glasovanja ne odloči drugače.

26. člen  
(tajno glasovanje)

Upravni odbor glasuje tajno, če se tako odloči večina prisotnih članov upravnega odbora na predlog predsednika ali člana upravnega odbora. Tajno se glasuje z glasovnicami. Izvoli se tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja. Komisija pripravi toliko glasovnic kolikor je navzočih članov upravnega odbora. Na glasovnice se napiše besedilo predloga za katerega se glasuje in označbe »za«, »proti« in »vzdržan«. Glasovnice se razdeli članom upravnega odbora, ki obkrožijo označbo, za katero se opredelijo. Po glasovanju komisija ugotovi izid in o tem poroča predsedniku.

27. člen  
(ponovitev glasovanja)

Če član upravnega odbora ugovarja poteku glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči upravni odbor brez razprave. Član upravnega odbora mora dati ugovor takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda. Ugovor lahko obrazloži.

**d. Sklepi**

28. člen  
(večina)

Upravni odbor sprejema sklepe in odloča z večino glasov navzočih članov upravnega odbora, če je navzoča več kot polovica članov upravnega odbora.

29. člen  
(sprejem sklepa)

Pri vsaki točki dnevnega reda, razen v primerih iz 23. člena tega poslovnika, sprejme upravni odbor ustrezen sklep. Sklep se sprejme tako, da ga po končani razpravi predsednik oblikuje in glasno prebere, nato se izvede glasovanje. V primeru, da sklep oblikuje član upravnega odbora, ga mora predložiti predsedniku. Upravni odbor glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen če na predlog katerega od članov upravnega odbora sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali če so k predlogu sklepa vloženi amandmaji. Kadar upravni odbor glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, na koncu glasuje tudi o sklepu v celoti.

30. člen  
(glasovanje o več predlogih )

Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

31. člen  
(objava sklepov)

Sklepi s seje upravnega odbora se lahko objavijo v glasilu ali drugih javnih glasilih, razen sklepov upravnega odbora, ki jih glede na zaupno naravo vsebine določi predsednik upravnega odbora.

**e. Vzdrževanje reda na sejah upravnega odbora**

32. člen  
(red na seji)

Za red na seji upravnega odbora skrbi predsednik upravnega odbora. Za kršitev reda se smejo izrekat na seji naslednji ukrepi:

1. Opomin,
2. odvzem besede,
3. odstranitev iz seje.

33. člen  
(opomin)

Opomin izreče predsednik članu upravnega odbora, ki govori, čeprav mu predsednik ni dal besede, če se član upravnega odbora ne drži dnevnega reda, če seže drugemu v besedo ali če na drugačen način krši red na seji oziroma določbe tega poslovnika. Opomin lahko predsednik izreče tudi drugim udeležencem seje.

34. člen  
(odvzem besede)

V primeru, da je predsednik že dvakrat opomnil člana upravnega odbora, mu lahko odvzame besedo do konca razprave. Zoper odvzem besede lahko član upravnega odbora ugovarja. O ugovoru odloči upravni odbor brez razprave. Člani upravnega odbora v tem primeru tudi ne obrazložijo glasu.

35. člen  
(odstranitev iz seje)

Predsednik lahko odredi, da se odstrani iz seje vsakdo, ki grobo krši red na seji upravnega odbora. Ukrep odstranitve iz dvorane velja do konca seje.

36. člen  
(nadaljevanje seje)

V primeru, če ni mogoče zagotoviti reda, lahko predsednik prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

#### **f. Zapisniki in obveščanje javnosti**

37. člen  
(zapisnik, uporaba snemalnih naprav)

O vsaki seji se piše zapisnik, ki se ga izdela najkasneje v 7 dneh po seji. Članom upravnega odbora se zapisnik pošlje z vabilom za naslednjo sejo. Na seji se lahko s strinjanjem večine prisotnih članov upravnega odbora uporabi snemalne naprave.

38. člen  
(vsebina zapisnika)

Zapisnik vsebuje glavne podatke o poteku in delu na seji, zlasti pa:

- zaporedno številko seje upravnega odbora,
- datum seje upravnega odbora s časom pričetka in konca seje upravnega odbora ,
- število in imena navzočih članov upravnega odbora, imena odsotnih članov upravnega odbora z navedbo upravičenosti izostanka, imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo upravnega odbora,
- dnevni red seje upravnega odbora ,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah dnevnega reda,
- rezultate glasovanj,
- sprejete sklepe in druge odločitve.

Član upravnega odbora, ki je na seji izjavil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik. Predsednik upravnega odbora lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki s seje upravnega odbora.

39. člen  
(zaupnost zapisnika)

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika in označeni z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

40. člen  
(podpisovanje zapisnika)

Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in zapisnikar.

41. člen  
(pošiljanje zapisnika)

Zapisnik se pošlje članom upravnega odbora, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določita upravni odbor ali predsednik.

42. člen  
(hramba zapisnikov)

Izvirnike zapisnikov in sklepov upravnega odbora ter celovito gradivo za posamezne seje upravnega odbora hrani tajnik.

43. člen  
(obveščanje javnosti)

Za obveščanje javnosti o delu upravnega odbora skrbi tajnik.

#### **IV. KONČNE DOLOČBE**

44. člen  
(veljavnost)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na upravnem odboru.

45. člen  
(posebni sklepi)

O vprašanjih in zadevah načina delovanja upravnega odbora, ki niso urejene s tem poslovnikom, lahko odloča upravni odbor s posebnim sklepom.

46. člen  
(spremembe in dopolnitve poslovnika)

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejmejo po postopku, ki velja tudi za njegov sprejem.

Datum: 8.1.2016

Predsednik KLZ  
**Dušan Leskovec, I r.**