

V skladu s statutom Zveze društev gluhih in naglušnih Slovenije je skupščina Zveze društev gluhih in naglušnih Slovenije na seji dne 02.02.2013 sprejela Poslovnik organov Zveze društev gluhih in naglušnih Slovenije

## **POSLOVNIK**

### **ORGANOV ZVEZE DRUŠTEV GLUHIH IN NAGLUŠNIH SLOVENIJE**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

S tem poslovnikom ZDGNS določa postopek za konstituiranje organov in delovnih teles Zveze, njihovo organiziranost in način dela ter uresničevanje pravic in dolžnosti njihovih članov.

##### 2. člen

Način dela organov in delovnih teles Zveze se v skladu s tem poslovnikom lahko ureja tudi z aktom o ustanovitvi delovnega telesa.

##### 3. člen

Razmerja Zveze do članov Zveze in drugih združenj, v katera se Zveza povezuje, se urejajo s statutom Zveze, pravili članov Zveze in tem poslovnikom.

##### 4. člen

Člani organov Zveze so dolžni delati tako, da se kar najučinkoviteje zagotavlja uresničevanje osnovnih ciljev in programa dela Zveze.

#### **II. KONSTITUIRANJE ORGANOV IN DELOVNIH TELES ZVEZE**

##### 5. člen

Prvo sejo novoizvoljene skupščine skliče dotedanji predsednik Zveze in jo vodi.

##### 6. člen

Pred pričetkom prve seje skupščine dotedanji predsednik Zveze najprej razglasi verifikacijo mandatov vseh članov skupščine ter začetek seje.

##### 7. člen

Ob pričetku seje predsednik predlaga izvolitev delovnega predsedstva, zapisnikarja, člane volilne komisije, verifikacijsko komisijo in tolmača.

## 8. člen

Volilna komisija vodi volitve predsednika Zveze, podpredsednika in drugih organov ter delovnih teles Zveze, ki jih voli oz. imenuje skupščina ter ugotavlja volilne rezultate in o tem poroča skupščini.

Verifikacijska komisija ugotavlja sklepčnost vsake seje skupščine.

## 9. člen

Kandidate za predsednika Zveze, ki je gluha ali naglušna oseba in mora biti član društva predlaga organ upravljanja matičnega društva. Posamezni organ upravljanja matičnega društva lahko predlaga le enega kandidata za predsednika in podpredsednika. V primeru, da je na mesto Predsednika ZDGNS izvoljena naglušna oseba, le ta mora obvladati sporazumevanje z gluho osebo oziroma se naučiti slovenskega znakovnega jezika.

Predloge za možne kandidate je treba posredovati na Volilno komisijo ZDGNS, ki nato pripravi predlog kandidatne liste.

Podpredsednika ZDGNS se predlaga in izvoli na isti način kot predsednika Zveze.

Predsednik in podpredsednik ne moreta biti v istem mandatu iz istega društva, predsednik in podpredsednik v istem mandatu ne moreta biti oba gluha ali naglušna.

Predsednika Zveze izvolijo člani skupščine z glasovanjem, skupščina odloči ali bo glasovanje javno ali tajno. Za tajno glasovanje se pripravijo glasovnice. Vrstni red kandidatov na glasovnici se določi na podlagi abecednega vrstnega reda. Za posameznega kandidata se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred njegovim imenom.

## 10. člen

Po končanem glasovanju predsednik volilne komisije razglasi rezultate glasovanja.

Za predsednika Zveze je izvoljen tisti, ki je dobil večino glasov vseh navzočih članov skupščine. Če noben kandidat ne dobi v prvem krogu potrebne večine, se glasovanje ponovi med kandidatoma, ki sta dobila največ glasov v prvem krogu.

Če tudi v drugem krogu noben od kandidatov ne dobi potrebne večine glasov vseh navzočih članov skupščine, se glasovanje še enkrat ponovi. Izvoljen je kandidat, ki dobi večino glasov navzočih članov skupščine.

Če noben od kandidatov tudi v tem primeru ni izvoljen, se kandidacijski postopek za predsednika Zveze ponovi.

V primeru neizvolitve novega predsednika na skupščini, opravlja dotedanji predsednik svojo funkcijo, do izvolitve novega, kot »vršilec dolžnosti«.

## 11. Člen

Prvo sejo upravnega odbora skliče predsednik Zveze, ki je po funkciji tudi predsednik UO v 30 dneh po konstitutivni seji skupščine.

Ob pričetku konstitutivne seje UO dotedanji predsednik Zveze poda poročilo o primopredaji zadev novemu predsedniku Zveze.

## 12. člen

Člana UO, ki se ne udeleži konstitutivne seje UO, predsednik Zveze pisno opozori. Če se tudi naslednje seje UO kljub pisnemu opozorilu ne udeleži, se šteje, da mandata ni sprejel.

## 13. člen

Prvo sejo NO, častnega razsodišča in delovnih teles Zveze skliče predsednik Zveze.

Če organ, ki ustanovi delovno telo in imenuje njene člane, ne imenuje tudi predsednika delovnega telesa, ga izvolijo člani izmed sebe na prvi seji. Volitve iz tega člena poslovnika so javne.

## III. SKUPŠČINA

### 1. Pravice in dolžnosti članov skupščine

#### 14. člen

Član skupščine ima pravice in dolžnosti, določene s statutom Zveze in s tem poslovníkom.

#### 15. člen

Član skupščine ima pravico in dolžnost udeleževati se sej skupščine, dajati pobude in predloge.

#### 16. člen

Mandat članom skupščine traja 4 leta.

Članu skupščine lahko tudi predčasno preneha mandat iz naslednjih razlogov:

- če sam zaprosi za predčasno razrešitev ali če odstopi
- če je odpoklican
- zaradi smrti

Če članu skupščine preneha mandat, opravijo člani Zveze nadomestne volitve.

## 2. Seje skupščine

### 17. člen

Sejo skupščine skliče praviloma predsednik Zveze v skladu z določili Statuta. Sejo skupščine lahko skliče pristojen organ oz. skupina članov skupščine v skladu s statutom Zveze.

### 18. člen

Sklic seje skupščine s predlogom dnevnega reda in gradivom za sejo se pošlje članom skupščine praviloma 14 dni pred dnevom, določenim za sejo.

### 19. člen

V nujnih primerih lahko predsednik skupščine skliče tudi korespondenčno sejo. S takim sklicem se mora strinjati večina vseh članov skupščine.

V kolikor ni določeno drugače, se za izvedbo korespondenčne seje smiselno uporabljajo določbe glede izvedbe redne seje skupščine.

Korespondenčna seja poteka z uporabo elektronske pošte, faksa ali navadne pošte.

Gradivo za korespondenčno sejo ter predlogi sklepov mora biti članom skupščine posredovano najkasneje 5 dni pred dnevom, določenim za korespondenčno sejo.

Predsednik skupščine hkrati z gradivom za korespondenčno sejo članom skupščine sporoči dan, do katerega lahko člani skupščine oddajo svoj glas.

Javno glasovanje na korespondenčni seji poteka tako, da član skupščine pošlje elektronsko sporočilo, faks ali priporočeno pošiljko s svojim glasom predsedniku skupščine.

### 20. člen

Predlagatelj gradiva za sejo skupščine mora le-tega posredovati predsedniku Zveze. Predsednik Zveze oceni primernost gradiva za obravnavo na seji skupščine ter z oceno seznaní upravni odbor, ki nato zadevo uvrsti na predlog dnevnega reda seje skupščine.

### 21. člen

Predlog dnevnega reda pripravi UO Zveze v skladu s programom dela Zveze. Na predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji statuta in tega poslovnika.

### 22. člen

Zadeve se uvrstijo praviloma na dnevni red redne seje skupščine, ki se sklicuje najmanj enkrat letno v skladu s programom dela za posamezno leto.

#### 23. člen

Na predlog dnevnega reda redne seje skupščine, se lahko uvrstijo le zadeve, zaradi katerih je bila seja sklicana in če je bilo pripravljeno gradivo vsaj toliko časa pred dnevom, določenim za sejo, da se lahko člani skupščine pripravijo na obravnavanje in odločanje.

#### 24. člen

O udeležbi članov skupščine na seji vodi verifikacijska komisija evidenco na podlagi ugotovljene navzočnosti.

Člani skupščine so se dolžni udeleževati sej skupščine, izostanejo lahko le iz opravičenih razlogov.

#### 25. člen

Seje skupščine se udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi predsednik Zveze.

#### 26. člen

Ob pričetku seje predsednik pozdravi prisotne ter predlaga izvolitev verifikacijske komisije in delovnega predsedstva, tolmača, zapisnikarja ter dveh overovateljev. Po izvolitvi delovnega predsedstva le-ta prevzame vodenje seje. Predsednik delovnega predsedstva nato obvesti skupščino, kdo izmed članov skupščine je opravičil odsotnost ter razglasi sklepčnost na podlagi poročila verifikacijske komisije.

V primeru nesklepčnosti se seja preloži za 30 minut. Po tem času se nadaljuje z delom seje, če se ugotovi, da je prisotnih vsaj 12 predstavnikov članov (6 gluhih in 6 naglušnih oseb).

Po ugotovitvi sklepčnosti člani skupščine sprejmejo dnevni red.

#### 27. člen

O delu skupščine se piše zapisnik, ki ga podpišejo predsednik delovnega predsedstva, zapisnikar in 2 overovatelja.

Zapisnik zadnje seje skupščine je potrjen, če nobeden od članov ni dal pripomb v roku 15 dni od sprejema zapisnika. Zapisnik seje skupščine mora biti članom poslan najpozneje v roku 15 dni po seji skupščine. Pripombe na zapisnik je treba posredovati pisno.

Če nihče od članov skupščine v roku ne posreduje pripomb, se šteje, da je zapisnik sprejet. V nasprotnem primeru pa člani skupščine na naslednji seji najprej obravnavajo pripombe in ustrezno zapisnik dopolnijo.

#### 28. člen

Člani skupščine sprejmejo predlagani dnevni red z glasovanjem. Dnevnega reda ni mogoče razširjati z zadevami, o katerih se ni mogoče odločati brez predhodne obravnave gradiva.

Predlog dnevnega reda se je mogoče razširiti le v primeru, če za obravnavo in odločanje ni potrebno pripraviti pisnega gradiva in če prisotni člani skupščine z 2/3 večino tako odločijo.

#### 29. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj dopolnilno obrazložitev.

#### 30. člen

Po predstavitvi gradiva za posamezne točke dnevnega reda predsedujoči pozove člane skupščine k obravnavi. Član skupščine lahko razpravlja le o temi, ki je predmet obravnave, sicer mu predsedujoči odvzame besedo.

#### 31. člen

Razprave članov skupščine so praviloma časovno omejene. O trajanju razprave odločijo člani skupščine pred začetkom seje.

#### 32. člen

Po zaključeni obravnavi predsedujoči pozove člane skupščine, da v zadevi glasujejo.

Glasuje se praviloma javno z dviganjem rok za sprejem predloga ali proti sprejemu predloga. Če skupščina sklene, da je glasovanje tajno, se izvede tajno glasovanje.

V primeru neodločenega izida glasovanja je odločilen glas predsednika Zveze.

#### 33. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 34. člen

O delu skupščine se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti v dnevnem redu seje, o sklepih, ki so bili sprejeti na seji in o izidih glasovanja o posameznih točkah dnevnega reda. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči na seji skupščine, zapisnikar in overovatelj.

### **3. Volitve in imenovanja**

#### 35. člen

Volitve članov organov, ki jih voli skupščina Zveze, se opravijo po določbah tega poslovnika, če statut Zveze ne določa drugače.

#### 36. člen

Tri mesece pred potekom mandata članov skupščine volilna komisija razpiše volitve za predsednika in podpredsednika Zveze, za člane UO, za člane NO, za člane častnega razsodišča ter za ostale organe v skladu s tem poslovníkom in statutom Zveze.

Volilna komisija pozove člane Zveze, da predlagajo kandidate iz prejšnjega odstavka.

Organi upravljanja članic posredujejo volilni komisiji Zveze predloge kandidatov z njihovim soglasjem h kandidaturi, najkasneje dva meseca pred volitvami. Po sprejetju predlogov volilna komisija sestavi kandidatne liste za vsak organ posebej.

Kandidatne liste posreduje UO Zveze, da jih uvrsti v gradivo za skupščino.

#### 37. člen

Člane UO potrjuje skupščina Zveze.

#### 38. člen

Kandidatne liste za nadzorni odbor in častno razsodišče pripravi volilna komisija Zveze na predlog članov Zveze. Člane nadzornega odbora in častnega razsodišča izvoli skupščina. Člani NO in častnega razsodišča ne morejo biti istočasno tudi člani skupščine.

#### 39. člen

Če je za posamezno funkcijo NO ali častnega razsodišča predlaganih več kandidatov, so izvoljeni tisti, ki so dobili največje število glasov.

#### 40. člen

Skupščina voli člane organov Zveze z javnim ali tajnim glasovanjem.

Skupščina lahko člane organov, ki jih je izvolila, tudi razreši zaradi pasivnosti pri opravljanju svojih dolžnosti ali kršitev aktov Zveze.

### **IV. UPRAVNI ODBOR**

#### 41. člen

Seje UO sklicuje predsednik Zveze, ki je tudi predsednik UO ali podpredsednik, v njuni odsotnosti pa sekretar.

Sklic seje UO lahko zahteva tudi 1/3 članov UO z utemeljenim razlogom. Predlagatelj je dolžan za sklic seje predložiti dnevni red s potrebnim gradivom.

#### 42. člen

UO pripravlja gradivo za sejo skupščine oz. daje predloge in pobude drugim organom in delovnim telesom za pripravo gradiva z njihovega delovnega področja.

#### 43. člen

Člani UO so dolžni aktivno sodelovati v delu UO in se udeleževati sej. Seje UO se udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi predsedujoči UO.

#### 44. člen

Članom UO mora biti posredovano gradivo za sejo UO najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo.

V izjemnih primerih (kadar gradiva ni bilo mogoče pripraviti v predpisanem roku), lahko predsedujoči UO gradivo predloži v krajšem času od predpisanega roka ali na sami seji.

#### 45. člen

Predlog dnevnega reda seje UO pripravi predsednik Zveze v sodelovanju s sekretarjem Zveze.

Člani UO obravnavajo le zadeve, ki so jim bile posredovane v skladu z določbami prejšnjega člena.

#### 46. člen

O udeležbi na seji UO vodi Zveza evidenco.

Za člana UO, ki se najmanj dvakrat zaporedoma ali večkrat v času med obema sejama skupščine, iz neopravičenih razlogov ne udeleži seje UO, predlaga predsednik Zveze na prvi naslednji seji skupščine razrešitev.

#### 47. člen

UO opravlja naloge, določene s statutom Zveze, na način, opredeljen v statutu Zveze in tem poslovniku.

#### 48. člen

Mandat članom UO traja 4 leta. Članu UO lahko tudi predčasno preneha mandat v naslednjih primerih:

- če sam zaprosi za predčasno razrešitev ali odstopi
- če je razrešen
- zaradi smrti



#### 49. člen

Po konstituiranju skupščine v novi zasedbi opravlja dotedanji UO naloge, določene s statutom Zveze, do sklica UO v novem mandatu skupščine.

#### 50. člen

Člani UO so dolžni varovati podatke zaupne narave, ki so z zakonom tako opredeljeni oz. ki jih kot take določajo interni akti.

#### 51. člen

Seje UO se praviloma sklicuje s pisnim vabilom in predlogom dnevnega reda. Predlogu dnevnega reda je treba priložiti gradivo za posamezno točko dnevnega reda oz. zapisati, da bo poročilo dano na seji UO.

Vabilo z gradivom za sejo UO, izjemoma iz upravičenih razlogov in nujnosti obravnavane zadeve, prejmejo člani lahko vsaj 3 dni pred sejo ali na sami seji.

#### 52. člen

Administrativno tehnična dela za UO zagotavlja strokovna služba. Za zagotavljanje teh del za UO je odgovoren sekretar Zveze.

Seja UO je lahko tudi korespondenčna. Taka seja je lahko sklicana le v nujnih primerih in se na njej odloča le o tej zadevi. V primeru sklica korespondenčne seje se člani 49. do 58. tega poslovnika uporabljajo smiselno.

#### 53. člen

UO je sklepčen, če je na njem prisotna večina vseh članov.

Če UO ob uri, določeni za sejo, ni sklepčen, se pričetek seje preloži do največ pol ure. Če UO ni sklepčen tudi po tem času, predsednik določi nov datum sklica.

#### 54. člen

Seja UO se praviloma začne s sprejemom dnevnega reda in seznanitvijo o sprejetju zapisnika iz predhodne seje. Predsedujoči poda poročilo o realizaciji sprejetih sklepov.

V primeru, da so bile s strani članov UO posredovane pisne pripombe na zapisnik v skladu s določili tega poslovnika, mora UO pred nadaljevanjem dela obravnavati te pripombe in o njih sprejeti morebitne sklepe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik Zveze in zapisnikar.

#### 55. člen

Seje UO se lahko udeležijo drugi povabljeni, ki jih na sejo vabi predsedujoči UO.

#### 56. člen

Razpravljavec sme na seji UO razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči na to opozori. Če razpravljavec tudi po drugem opozorilu ne razpravlja o temi dnevnega reda seje, mu lahko predsednik prepove razpravljati. Enako lahko predsedujoči ravna tudi v primeru, če razpravljavec nekonstruktivno razpravlja o posamezni točki dnevnega reda.

#### 57. člen

Na seji člani UO odločajo z javnim glasovanjem, in sicer z večino glasov prisotnih članov UO. Člani se izjasnijo za predlog ali proti predlogu.

V primeru neodločenega izida glasovanja je odločilen glas predsedujočega.

#### 58. člen

Na seji UO se piše zapisnik. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o dnevnem redu seje in o sklepih, ki so bili na seji sprejeti. V zapisnik se vpišejo tudi rezultati glasovanja o posameznih točkah dnevnega reda.

#### 59. člen

Zapisnik se v roku 15 dni po seji posreduje vsem članom UO v obravnavo. Če v 8 dneh po prejemu zapisnika člani ne posredujejo pisnih pripomb, se šteje, da je zapisnik sprejet, kar člani ugotovijo na naslednji seji UO.

### **V. NADZORNI ODBOR**

#### 60. člen

Prvo sejo NO skliče predsednik Zveze. Na prvi seji člani NO izmed sebe izvolijo predsednika in določijo, kdo ga bo nadomeščal v primeru njegove odsotnosti.

NO se skliče po potrebi, obvezno pa pred sklicem skupščine Zveze.

#### 61. člen

NO v funkciji nadzora pripravlja poročilo o pregledu poslovanja, ki ga predloži skupščini enkrat letno.

Po potrebi lahko skupščina ali UO sklene, da pripravi NO poročilo tudi med letom.

#### 62. člen

NO opravlja nadzor nad celotnim poslovanjem in delovanjem Zveze. V ta namen mu morajo organi Zveze dovoliti vpogled v celotno poslovanje in celotno dokumentacijo.

#### 63. člen

Seje NO se sklicujejo s pisnim vabilom in predlogom dnevnega reda seje. Vabilo z gradivom se pošlje najmanj 7 dni pred sejo. Seje NO sklicuje njen predsednik.

Predsednik NO lahko na sejo povabi računovodstvo Zveze, člane komisij (inventurna, gospodarska) itd.

#### 64. člen

NO sklepa oz. odloča z večino glasov vseh članov.

Na seji NO se piše zapisnik, ki ga člani podpišejo.

### **VI. DELOVNA TELESA – KOMISIJE ZVEZE**

#### 65. člen

Zveza ima stalna ali občasna delovna telesa, ki jih ustanovi UO. V njem določi število članov in opredeli delovne naloge. Če je delovno telo ustanovljeno za pripravljanje določenih gradiv, se v sklepu določi tudi okvirni program za sestavo gradiva in rok.

#### 66. člen

Načelno so delovna telesa tri članska. Lahko pa UO ustanovi delovno telo tudi z več člani, če je to smotrno in potrebno glede na področje oz. nalogo, za katero je ustanovljeno.

#### 67. člen

Predsednika in člane delovnih teles imenuje UO. Imenovani so lahko izmed članov Zveze ali drugih strokovnih oz. javnih delavcev.

#### 68. člen

Delovna telesa delajo na sejah. Sklicuje jih predsednik delovnega telesa. Seje so sklepčne, če je na seji prisotnih več kot polovica članov. Delovno telo veljavno sprejema odločitve, če je zanjo glasovalo več kot polovica prisotnih članov, vendar ne manj kot dva člana.

#### 69. člen

Člani delovnega telesa so se dolžni sej redno udeleževati ter pri delu telesa aktivno sodelovati. Če član delovnega telesa ne sodeluje v delu telesa, se o tem obvesti UO Zveze, ki člana razreši.

## 70. člen

Predsednik delovnega telesa lahko na sejo po potrebi povabi tudi zunanje strokovne sodelavce, ki lahko v razpravi sodelujejo, nimajo pa pravice glasovanja. Na seji delovnega telesa se lahko piše zapisnik.

## VII. KONČNE DOLOČBE

## 71. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja z naslednjim dnem po sprejemu na seji skupščine.

Ljubljana, dne 02.02.2013

Predsednica ZDGNS:  
Frida Planinc



*Frida Planinc*