

Na podlagi prve alineje prvega odstavka 41. člena Statuta Kinološke zveze Slovenije z dne 28. 11. 2009 (v nadaljevanju Statut) je Upravni odbor Kinološke zveze Slovenije na 9. seji dne 10. 9. 2019 sprejel

## **Poslovník Upravnega odbora Kinološke zveze Slovenije**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja delo Upravnega odbora Kinološke zveze Slovenije v (v nadaljnjem besedilu: UO KZS) in njegovih komisij.

#### 2. člen

KZS dela po Zakonu o društvih in drugih predpisih iz delovnega področja upravnega odbora, Statuta Kinološke zveze Slovenije in drugih splošnih aktih ter aktih materialno finančnega značaja KZS.

#### 3. člen

Delo UO KZS je javno.

UO lahko s sklepom zapre sejo za javnost. Javnost dela se praviloma zagotavlja z s pravico do vpogleda v zapisnike organov, s sporočili za javnost, razen če predsednik upravnega odbora ali upravni odbor KZS odloči drugače.

O delu upravnega odbora in o sprejetih sklepih obvešča javnost predsednik upravnega odbora.

Sklepi UO so javni. Ni pa javen način glasovanja posameznih članov in razprava v zvezi s posameznimi odločitvami in sklepi, razen če posamezen član UO to izrecno zahteva.

Če gre za varovanje uradne ali poslovne tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnulo škodovati interesom KZS ali posameznikom, se zadeva oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

### **II. DELO UPRAVNEGA ODBORA KZS**

#### 1. Delovno področje

#### 4. člen

Upravni odbor KZS odloča o zadevah materialne narave KZS, ki jih določa zakon in statut ter skrbi za nemoteno materialno poslovanje KZS ter o zadevah v skladu s statutom in internimi akti KZS.

## 2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

### 5. člen

Upravni odbor KZS dela in odloča na sejah.

Seje upravnega odbora UO sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik upravnega odbora.

Ob konstituiranju upravnega odbora KZS skliče prvo sejo predsednik KZS. Mandatna doba članov upravnega odbora KZS začne teči z dnem imenovanja na skupščini KZS. S konstituiranjem novega upravnega odbora preneha mandat prejšnjemu upravnemu odboru.

Predsednik upravnega odbora sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati enkrat na tri mesece in kadar to zahteva tretjina članov upravnega odbora KZS.

Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi tudi priložiti potrebno gradivo.

Predsednik upravnega odbora mora sklicati sejo najkasneje v roku 7 dni od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

### 6. člen

Pisno vabilo na sejo se pošlje članom upravnega odbora KZS in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje pet delovnih dni pred sejo ali po pošti, po faksu ali po elektronski pošti.

Kadar mora upravni odbor obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik upravnega odbora skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

Na sejo upravnega odbora se vabijo člani UO in poročevalci pri posameznih točkah v kolikor to niso člani UO. K posameznim točkam predsednik upravnega odbora lahko povabi tudi druge predstavnike, povezane s vsebino točke. Na sejo UO se povabi tudi član NO, pri čemer nima pravice glasovanja.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi predlog dnevnega reda. Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se v petih delovnih dneh pred sejo pošlje po pošti ali po faksu ali po elektronski pošti.

### 7. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik upravnega odbora ob sodelovanju pooblaščenih oseb UO (v njeni odsotnosti pa poslovnega sekretarja KZS).

O dnevnem redu odloči upravni odbor na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in pregled zapisnika te seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe, komisije KZS in drugi predlagatelji po nalogu predsednika upravnega odbora. V gradivu so med drugim

lahko tudi stališča, predlogi in sklepi, ki so jih pri obravnavi posameznih vprašanj sprejele komisije upravnega odbora KZS, če so o gradivu predhodno razpravljale. Za predloženo gradivo strokovnih služb, komisije in organov KZS odgovarjajo njihovi predsedniki.

### 3. Korespondenčna seja

#### 8. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje upravnega odbora ali se ta ne bi mogel sestati, lahko upravni odbor na predlog predsednika upravnega odbora odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Pooblaščen oseba UO (v njeni odsotnosti pa poslovnega sekretarja KZS) ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo s poročilom komisije upravnega odbora KZS, če ga je ta predhodno obravnavala in s predlaganim sklepom. Pooblaščen oseba vabilo na korespondenčno sejo skupaj z gradivom in glasovnico pošlje vsem članom upravnega odbora KZS po elektronski pošti, po faksu ali po pošti.

#### 9. člen

Člani upravnega odbora odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina glasovnice so, poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, član upravnega odbora glasovnico natisne na papir.

Član upravnega odbora KZS glasuje tako, da obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico nemudoma oz. v zahtevanem roku pošlje po pošti v ovojnici na sedež KZS ali po faksu oz. scan po mailu.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov upravnega odbora.

### 4. Vodenje seje in udeležba na seji

#### 10. člen

Sejo upravnega odbora začne in vodi predsednik upravnega odbora, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik KZS.

#### 11. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu upravnega odbora.

Član upravnega odbora, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti pooblaščen osebo UO (v njeni odsotnosti pa poslovno sekretarko KZS). O prisotnosti članov na seji upravnega odbora se vodi evidenca.

#### 12. člen

Seja upravnega odbora je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Sklepčnost seje ugotovi predsednik upravnega odbora na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

#### 5. Potek seje

#### 13. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko upravni odbor s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

#### 14. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predlagatelj oz. poročevalec uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna dopolnilna pojasnila, predlog sklepa ter morebitno stališče oz. sklep ustrezne komisije upravnega odbora ali njenih organov KZS.

Nato daje predsednik upravnega odbora besedo članom upravnega odbora po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

#### 15. člen

Na seji upravnega odbora ne sme nihče govoriti, preden ne dobi besede od predsednika upravnega odbora.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik upravnega odbora, ki mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

#### 16. člen

Govornik sme govoriti le o tematiki točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, ga predsednik upravnega odbora lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, mu lahko predsednik upravnega odbora vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči upravni odbor brez obravnave s sklepom.

#### 17. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji upravnega odbora praviloma časovno niso omejene.

Na predlog predsednik upravnega odbora ali člana upravnega odbora pa lahko upravni odbor na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

#### 18. člen

Obravnavo zadeve predsednik upravnega odbora sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.

Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem; če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide predsednik upravnega odbora takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik upravnega odbora zaključi sejo upravnega odbora.

#### 19. člen

Predsednik upravnega odbora lahko med sejo prekine delo upravnega odbora in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsednik upravnega odbora prekine sejo upravnega odbora, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Predsednik upravnega odbora lahko prekine sejo upravnega odbora tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji predsednik upravnega odbora ali če to sklenejo člani upravnega odbora.

Če je bila seja prekinjena ker ni bila več sklepčna, sklepčnosti pa tudi v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsednik zaključi sejo upravnega odbora.

### 6. Sklepanje

#### 20. člen

Upravni odbor sprejema sklepe z navadno večino navzočih članov. UO je sklepčen, če je prisotna več kot polovica vseh njegovih članov.

#### 21. člen

Če statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če upravni odbor ne sklene, da je glasovanje tajno.

Člani upravnega odbora glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju predsednik upravnega odbora ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je upravni odbor glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član upravnega odbora glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo določitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog predsednika upravnega odbora s sklepom potrdi upravni odbor.

## 7. Zapisnik

### 22. člen

O delu na seji upravnega odbora se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, številka zapisnika, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov upravnega odbora, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe.

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznih članov.

Član upravnega odbora, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in zapisnikar (pooblaščen oseba UO v njegovi odsotnosti pa poslovni sekretar KZS).

Osnutek zapisnika se v 3 (delovnih) dneh po seji dostavi članom upravnega odbora po pošti, faksu ali po elektronski pošti.

### 23. člen

Na osnutek zapisnika lahko člani UO podajo pripombe v pisni obliki v roku 3 dni od posredovanega zapisnika. Zaradi realizacije sklepov se zapisnik seje potrjuje korespondenčno. Pooblaščen oseba UO (v njeni odsotnosti pa poslovni sekretark KZS) pripravi korespondenčno sejo za potrditev zapisnika seje UO v skladu z določbami tega poslovnika.

Vsak član upravnega odbora ima pravico na prvi naslednji seji upravnega odbora podati dodatne, a le utemeljene pisne ali ustne pripombe k zapisniku. O utemeljenosti pripomb k zapisniku se odloči na seji upravni odbor.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane, kot tudi na koncu zapisnika, h kateremu so bile podane kot uradni zaznamek.

### 24. člen

Za pravilno sestavo zapisnika skrbi pooblaščen oseb UO (v njeni odsotnosti poslovna sekretarka KZS) Za hrambo gradiv UO (izvirna vabila, gradiva in izvernih zapisnikov UO) v skladu z veljavno zakonodajo skrbi poslovna sekretarka KZS.

#### 8. Uresničevanje sklepov upravnega odbora

##### 25. člen

Za uresničitev sklepov upravnega odbora skrbijo predsednik upravnega odbora in podpredsednik KZS. Predsednik upravnega odbora lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana upravnega odbora ali drugo osebo oz. komisijo ali organ KZS.

Če sklep upravnega odbora v določenem času ni izvršen, je poslovni sekretark KZS dolžan o tem obvestiti upravni odbor in predsednika KZS.

Odpravke sklepov zapisnika UO posreduje poslovni sekretar strankam v roku 5 (petih) dni.

### **III. STALNE IN OBČASNE KOMISIJE UPRAVNEGA ODBORA KZS**

##### 26. člen

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč iz delovnega področja upravnega odbora, ima upravni odbor stalne komisije, lahko pa tudi komisije za proučevanje občasnih vprašanj.

##### 27. člen

Stalne komisije, njihovo sestavo, delovno področje in mandatno dobo določa statut KZS. Sestavo in člane komisij za proučevanje določenih občasnih vprašanj in njihove naloge določi upravni odbor s sklepom o njihovi ustanovitvi. Komisije za proučevanje občasnih vprašanj prenehajo, ko opravijo naloge, za katere so bile ustanovljene, ali s sklepom upravnega odbora.

##### 28. člen

Komisije obravnavajo in sklepajo o vprašanjih iz svojega delovnega področja na sejah. Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

##### 29. člen

Seje komisije sklicuje in vodi predsednik komisije, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Predsednik komisije skliče sejo po potrebi ali kadar to zahteva upravni odbor.

#### 30. člen

Komisije poročajo upravnemu odboru o svojih ugotovitvah, o sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah. Stalne in občasne komisije so za svoje delo odgovorne UO KZS.

#### 31. člen

Stalne komisije upravnega odbora glede poslovanja (sklicevanja sej, gradiv in pisanja zapisnikov) smiselno uporabljajo določila tega poslovnika.

### **IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

#### 32. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo upravnega odbora KZS in njihovih komisij, opravljajo strokovne službe KZS.

### **VI. KONČNI DOLOČBI**

#### 33. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme upravni odbor po enakem postopku, kot poslovník.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član upravnega odbora. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

#### 34. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme upravni odbor. Objavi se na spletni strani KZS.

Predsednik Upravnega odbora KZS

Celje, 10.9.2019

Številka: 3/2019-PoslovnikUOKZS