

# POSLOVNIK O DELU ZBORA ČLANOV BD RANCE Ptuj

## 1.člen

S poslovnikom o delu Zbora članov BD RANCE Ptuj (v nadaljevanju zbor) ureja potek zasedanja zbora, volitve organov društva, razpravo, glasovanje in pisanje zapisnika.

## 2.člen

Predsednik društva odpre zbor in zbere predloge za organe zbora.

ORGANI ZBORA so:

- delovno predsedstvo - predsednika in dva (2) člana,
- verifikacijsko komisijo – predsednika in dva (2) člana,
- zapisnikarja.

Organe zbora se izvoli izmed prisotnih članov društva.

## 3.člen

Delovno predsedstvo vodi potek zbora.

Verifikacijska komisija pred začetkom zasedanja zbora ugotovi število prisotnih članov društva.

Volitve organov društva so javne, volitve vodi delovno predsedstvo. V primeru, da so volitve tajne, se pripravijo glasovnice za predsednika, tajnika, gospodarja, 6 članov upravnega odbora, nadzorni odbor in disciplinsko komisijo. Tajne volitve vodi delovno predsedstvo zbora.

## VODENJE ZASEDANJA

### 4.člen

Zasedanje vodi predsednik delovnega predsedstva, v njegovi odsotnosti pa eden od članov delovnega predsedstva.

Predsedujoči začne sejo in na podlagi poročila verifikacijske komisije ugotovi sklepčnost.

Zbor sklepa veljavno, če se ga udeležuje več kot polovica (1/2) članov društva oziroma v skladu s Statutom BD RANCA Ptuj.

### 5.člen

Predsedujoči predlaga dnevni red zbora. Člani lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda, vendar morajo predlog utemeljiti.

### 6.člen

Zbor razpravlja in sklepa o predlaganem dnevnem redu. Zbor sprejme dnevni red z javnim glasovanjem.

Glasuje se o predlogu dnevnega reda v celoti, v primeru predlogov za dopolnitev dnevnega reda pa najprej o teh predlogih in nato o predlogu dnevnega reda v celoti.

## RAZPRAVA

### 7.člen

Po sprejemu dnevnega reda razpravlja zbor po posameznih točkah dnevnega reda po vrstnem redu, ki je določen z dnevnim redom.

### 8.člen

Razprava se začne po uvodni obrazložitvi, če je ta potrebna.

Predsedujoči daje članom besedo po vrstnem redu, kot so se prijavi k razpravi pri posamezni točki sprejetega dnevnega reda.

Člani imajo na razpolago za svojo razpravo največ 5 (pet) minut in dve repliki po eno (1) minuto. O podaljšanju razprave odloča delovno predsedstvo.

Razpravljalci razpravljajo o vprašanjih, ki so neposredno povezana z obravnavano točko dnevnega reda, v nasprotnem primeru lahko predsedujoči opomni razpravljalca. V kolikor razpravljalca opomina ne upošteva, mu predsedujoči odvzame besedo.

Predsedujoči vodi razpravo o posamezni točki dnevnega reda, jo usmerja ter jo sklene, ko ugotovi, da ni več razpravljalcev oziroma da je o zadevi mogoče sklepati.

Sklepi se sprejmejo z javnim glasovanjem. Glasuje se o predlogih stališč, sklepov ali drugih dokumentov, ki so bili predloženi k posamezni točki dnevnega reda in o dopolnitvah, ki so bile dane v razpravi.

Zbor se z glasovanjem opredeli najprej o posameznih predlogih članov zbora, potem pa še o dokumentu v celoti.

#### 9.člen

Zasedanje zbora se praviloma ne more zaključiti, dokler niso zaključene vse točke dnevnega reda.

### GLASOVANJE

#### 10.člen

Zbor sklepa z javnim glasovanjem z dvigom rok.

Glasovanje poteka tako, da predsedujoči vpraša člane zbora najprej "kdo je za" in nato "kdo je proti" ter ugotovi izid glasovanja.

Sklepi zbora so sprejeti, če "za" glasuje več kot polovica članov zbora, ki so glasovali.

### OBLIKOVANJE KANDIDATNIH LIST

#### 11. člen

Za oblikovanje kandidatnih list se za uvrščanje kandidatov na liste uporabljajo pravila društva. Na listo kandidatov, ki je predlagal upravni odbor društva, se lahko na Zbora članov predlaga s strani članov dodatni kandidati. Za uvrstitev na kandidatno listo mora dobiti vsak posameznik 1/3 glasov od prisotnih na zboru. Sprejet dodaten predlog kandidata na zboru se uvrsti na kandidatno listo za predlogom upravnega odbora. V primeru, da je kandidatov na listi toliko kot se voli, se glasuje o celotni listi.

### ZAPISNIK

#### 12.člen

O delu zbora zapisnikar piše zapisnik, ki ga hrani upravni odbor kot izvirni zapisnik zasedanja.

Zapisnik mora vsebovati:

- čas in kraj zasedanja ter kdo ga je vodil,
- poročilo verifikacijske komisije oziroma udeležbo na zasedanju,
- dnevni red zasedanja,
- imena in priimke razpravljalcev na zasedanju,
- poročilo volilne komisije z rezultati volitev in
- stališča, sklepe in druge dokumente, sprejete na zasedanju.

Za točnost zapisnika odgovarja zapisnikar, kot overovitelj zapisnika ga podpiše delovno predsedstvo..

### PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 13.člen

Poslovnik je sprejet, ko ga sprejme zbor. Za sprejem poslovnika mora glasovati "za" več kot polovica prisotnih članov zbora.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga najmanj trije člani zbora. O spremembah in dopolnitvah se glasuje na enak način kot pri sprejemanju poslovnika.

Za tolmačenje posameznih členov poslovnika je pristojen predsednik društva.