



## K točki 2:

Na podlagi 35., 40. in 46. člena Statuta Planinske zveze Slovenije je skupščina Planinske zveze Slovenije na zasedanju dne, 14. aprila 2012, sprejela

# POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE PLANINSKE ZVEZE SLOVENIJE

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem Poslovnikom Skupščina Planinske zveze Slovenije (v nadaljevanju Skupščina) določa način svojega dela, zlasti:

- javnost dela,
- priprave na skupščino,
- potek dela na skupščini,
- odločanje,
- vodenje zapisnika.

## II. JAVNOST DELA

### 2. člen

Delo skupščine je javno. Javnost zagotavljamo z objavljanjem predloga dnevnega reda, kraja in časa skupščine, gradiv ter objavljanjem sprejetih sklepov in stališč v Obvestilih Planinske zveze Slovenije ali na spletnih straneh PZS. Obvestilo o času in kraju sklica Skupščine mora biti objavljeno na spletni strani PZS. Javnost dela je zagotovljena s tem, da je skupščina dostopna vsem članom PZS (določbe 70. do 75. člena Statuta PZS) in občanom, ki jim je omogočeno, da se seznanijo z gradivi, sklepi in stališči skupščine. Gradiva so članom PD in občanom na razpolago na spletnih straneh PZS, v strokovni službi PZS, pri MDO PD in članih PZS.

### 3. člen

PZS obvešča javnost o delu Skupščine preko Obvestil PZS in spletnih strani PZS.

### 4. člen

Za zagotavljanje javnosti dela Skupščine so odgovorni:

- predsednik PZS,
- predsedstvo UO PZS,
- generalni sekretar PZS.

## III. PRIPRAVE NA SKUPŠČINO

### 5. člen

Predsednik in generalni sekretar PZS sta odgovorna za priprave na Skupščino PZS.

### 6. člen

V priprave za skupščino spada zlasti:

- priprava gradiv za skupščino, ki jih predhodno potrdi UO PZS,
- oblikovanje predloga dnevnega reda,
- razpošiljanje vabil in gradiva,
- druge organizacijske priprave.

### 7. člen

Vsak predlog za obravnavanje na skupščini mora predlagatelj nasloviti na predsednika PZS. Predlog mora biti vročen najmanj 15 dni pred skupščino.



#### **8. člen**

Predlog za obravnavo na skupščini mora predlagatelj pripraviti tako, da je kratek in da je iz njega razvidno bistvo. Predlog mora vsebovati tudi predlog sklepa, nosilce naloge in rok izvršitve. Če je več variantnih predlogov, morajo biti vsi navedeni. Predlogi morajo biti pripravljene tako, da so iz njih razvidne možne posledice in finančne obremenitve. Če je predlog oziroma gradivo obsežnejše, mora biti priložen še kratek izvleček.

#### **9. člen**

Ko prejme predsednik PZS predlog in gradivo za obravnavanje in odločanje na skupščini, ugotovi ali spada to v pristojnost skupščine in ali je gradivo pripravljeno tako, kot določa ta poslovnik. Če ugotovi, da posamezni predlog ali del predloga ni dovolj dokumentiran, ali strokovno ni razumljivo obrazložen, zahteva od predlagatelja, da ga v določenem roku dopolni. Če predlagatelj tega ne stori, mu vrne predlog.

#### **10. člen**

Gradivo, čas in kraj za skupščino določi UO PZS.

#### **11. člen**

Vabilo za skupščino z vsem potrebnim gradivom se pošlje članom PZS, da določijo delegata oziroma da gradivo obravnavajo ter do njega zavzamejo stališče.

#### **12. člen**

Vabila za skupščino se pošljejo članom Upravnega, Nadzornega odbora in Častnega sodišča PZS. Ti imajo pravico razpravljati, vendar nimajo glasovalne pravice.

#### **13. člen**

Na skupščino je treba povabiti tudi organizacije in skupnosti, katerih članica je PZS. Predsednik PZS tudi določi, koga je poleg s tem poslovnikom določenih udeležencev, še potrebno povabiti na skupščino.

### **IV. POTEK DELA NA SKUPŠČINI**

#### **14. člen**

Predsednik PZS prične s skupščino, če je predsednik PZS zadržan, začne skupščino podpredsednik, ki ga določi predsednik.

#### **15. člen**

Ko se začne skupščina, lahko predsednik pred prehodom na dnevni red poda kratko poročilo v zvezi z zasedanjem skupščine in drugimi predhodnimi vprašanji.

Predsednik obvesti skupščino tudi o tem, kdo se jo udeležuje, poleg delegatov in organov PZS.

#### **16. člen**

Skupščina je sklepčna, če so prisotni delegati iz več kot polovice članov PZS, ki imajo več kot polovico glasov za odločanje.

Če ob napovedani uri skupščina ni sklepčna, se preloži za pol ure, nato lahko sklepa, če so navzoči delegati, ki razpolagajo z najmanj tretjino glasov.

#### **17. člen**

Pooblastila delegati oddajo pri vходу v dvorano. O prisotnosti drugih vabljenih na skupščino vodi evidenco generalni sekretar PZS.

#### **18. člen**

Skupščino prične predsednik PZS in predlaga izvolitev delovnega predsedstva. Delovno predsedstvo sestavljajo predsednik in štirje člani.

Ko je delovno predsedstvo izvoljeno, vodi skupščino predsednik delovnega predsedstva (v nadaljnjem besedilu: predsednik DP). Predsednik DP predlaga skupščini v potrditev člane ostalih organov skupščine in sprejem dnevnega reda.



#### 19. člen

Ko je izvoljena verifikacijska komisija, mora takoj pričeti z delom in obvestiti skupščino o tem, ali je sklepčna. Če skupščina ni sklepčna, ne more nadaljevati z delom.

Skupščina se preloži za pol ure, nato lahko sklepa, če so navzoči delegati, ki razpolagajo z najmanj tretjino glasov.

#### 20. člen

Sprejeti dnevni red razglasi predsednik DP. Ko je dnevni red sprejet, se preide na obravnavanje posameznih točk dnevnega reda po vrstnem redu, kot so v sprejetem dnevnem redu. Med skupščino se lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda, če je za to upravičen razlog in če skupščina tako sklene.

#### 21. člen

Poročilo k posameznim točkam dnevnega reda poda poročevalec, ki v uvodu povzame bistvo obravnavanega gradiva, navede odprta vprašanja in predlaga sklepe. Ko poročevalec konča poročilo, odpre predsednik DP razpravo. Skupščina pa lahko odloči, da podajanje poročila ni potrebno, ker je bilo gradivo že posredovano delegatom, v tem primeru predlaga sklep DP.

#### 22. člen

Predsednik DP daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu, kot so se prijavi za razpravo.

#### 23. člen

Delegat ali drug udeleženec, ki ga k razpravi povabi predsednik DP, lahko razpravlja na skupščini o vsaki točki dnevnega reda, vendar največ 5 minut. Razpravljavec sme govoriti samo o vprašanih, ki so na dnevnem redu skupščine ali pa so z njim v neposredni zvezi.

Če razpravljavec želi, da skupščina o njegovih predlogih glasuje, mora predložiti delovnemu predsedstvu besedilo sklepov v pisni obliki. Pred glasovanjem se mora poročevalec opredeliti do predlaganih sklepov.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki je na dnevnem redu, ga mora predsednik DP opozoriti, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljavec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu lahko predsednik DP odvzame besedo.

#### 24. člen

Delegati se lahko prijavljajo k besedi takoj, ko se obravnava začne in vse do njenega zaključka. Prijavo k besedi se praviloma poda pisno predsedniku DP, z navedbo imena delegata in koga predstavlja. Predsednik DP zaključi obravnavo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

Predsednik DP da takoj besedo delegatu, ki želi govoriti o prekršitvi poslovnika ali dnevnega reda, ali zato, da bi dopolnil oziroma spremenil svojo izjavo. Če je delegat zahteval besedo zaradi prekršitve poslovnika ali dnevnega reda, mu predsednik DP da takoj pojasnilo. Če se delegat s pojasnilom ne zadovolji, odloči o spornem vprašanju skupščina. Poročevalec mora zavzeti stališče do vprašanj, ki so bila iznesena v razpravi. Razpravljavec lahko govori o istem vprašanju tudi večkrat, vendar se ne sme ponavljati.

#### 25. člen

Skupščina lahko sklene na predlog predsednika DP ali posameznega delegata:

- da se razpravlja o več točkah dnevnega reda skupaj, če so te točke med seboj povezane,
- da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden so o njem govorili vsi razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in se lahko o njem odloči.

#### 26. člen

Predsednik DP lahko skupščino prekine in določi, kdaj in kje se bo nadaljevala. Predsednik DP prekine skupščino, če se ne morejo rešiti vsa vprašanja, ki so na dnevnem redu, zaradi tega, ker skupščina ni več sklepčna, zaradi potrebnega odmora, zato da se opravijo potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar skupščina tako sklene.



### **27. člen**

Predsednik DP lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže potreba, da je za odločanje o zadevi potrebno dobiti nove podatke, dopolniti obstoječe gradivo, razčistiti posamezna vprašanja ali iz drugih opravičenih razlogov.

### **28. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik DP zaključi skupščino.

## **V. VZDRŽEVANJE REDA NA SKUPŠČINI**

### **29. člen**

Predsednik DP skrbi za red na skupščini. Za kršitev reda sme uporabiti naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s skupščine.

Opomin se izreče delegatu ali drugi osebi, ki s svojim obnašanjem, govorjenjem, čeprav mu predsednik DP ni dal besede, seganjem v besedo razpravljavcem ali s podobnim ravnanjem, krši red in določbe tega poslovnika. Odvzem besede se izreče delegatu ali drugi osebi, ki krši red v smislu drugega odstavka tega člena in je bil na to že dvakrat opozorjen.

Odstranitev s skupščine se izreče delegatu ali drugi osebi, če noče poslušati predsednika DP, ki mu je odvzel besedo ali kako drugače grobo moti in preprečuje pravilno delo Skupščine, žali Skupščino ali delegate, ali uporablja neprimerne izraze.

Delegat ali druga oseba, ki mu je izrečena odstranitev s skupščine, se mora takoj odstraniti iz prostora, v katerem je skupščina in se ne sme več vrniti na sejo. Če tega ne stori, prekine predsednik DP Skupščino in jo nadaljuje, ko je izrečeni ukrep izvršen. Vsak ukrep se vpiše v zapisnik.

Delegat, zoper katerega je uporabljen kakšen ukrep, ima pravico pojasniti svoje ravnanje. O tem ukrepu obvesti PZS članico PZS, organizacijo oziroma organ, ki ga je predstavljal.

### **30. člen**

Če predsednik DP ne more z rednimi ukrepi ohraniti reda na skupščini, odredi po sklepu delovnega predsedstva kratko prekinitev. Če tudi v nadaljevanju skupščine ni mogoče ohraniti reda, predsednik DP po sklepu delovnega predsedstva skupščino zaključi.

## **VI. ODLOČANJE**

### **31. člen**

Skupščina odloča z večino glasov vseh navzočih delegatov, razen če je z zakonom ali Statutom PZS določeno, da je za odločitev potrebna posebna večina ali soglasje vseh delegatov.

### **32. člen**

Delegat ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svoje stališče in pojasniti, kako bo glasoval.

### **33. člen**

Pred glasovanjem objavi predsednik DP točno oblikovan predlog sklepa. Če je o posameznem vprašanju predlaganih več različnih sklepov skupščina najprej glasuje o predlogu sklepa poročevalca. Sprejet je predlog, ki je dobil potrebno večino glasov.

### **34. člen**

Delegati glasujejo tako, da se izjavijo za predlog ali proti predlogu. Glasovanje je praviloma javno.

Predsednik DP pozove delegate, kdo je za predlog, nato pa kdo je proti predlogu. Glasovanje z izjavljanjem vsakega posameznega delegata se opravi, če tako odloči predsednik DP, ker je po njegovem mnenju to potrebno, da bi se natančno ugotovil izid glasovanja. Posamezni delegat se izjavi "za" ali "proti". Glasovanje se opravi z dvigom kartončka.



### **35. člen**

Če je število glasov "za" in število glasov "proti" enako, se glasovanje ponovi, pred tem pa je potrebno v ponovni razpravi dodatno razčistiti vprašanje.

Če pride tudi pri ponovnem glasovanju do istega izida, se šteje, da predlog ni sprejet. Ponovno se zadevo obravnava na eni od naslednjih skupščin. Če pa gre za nujno zadevo v zvezi s poslovanjem, mora skupščina sprejeti začasni sklep o rešitvi tega vprašanja.

### **36. člen**

Delegati odločajo s tajnim glasovanjem samo v primerih, če je skupščina tako določila. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami z obkrožanjem besed "za" ali "proti" oz. z opredelitvijo za vnaprej znane predloge. Rezultat glasovanja ugotovi tričlanski glasovalni odbor, ki ga določi skupščina. Po končanem glasovanju obvesti predsednik glasovalnega odbora skupščino o izidu glasovanja.

### **37. člen**

Izid glasovanja razglasi predsednik DP.

## **VII. VODENJE ZAPISNIKA NA SKUPŠČINI**

### **38. člen**

O delu na skupščini se piše zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar. Potek seje se elektronsko snema. Zapisnik podpišejo predsednik delovnega predsedstva, dva overitelja zapisnika in zapisnikar.

### **39. člen**

Zapisnik mora vsebovati zlasti:

- navedbo časa in kraja skupščine,
- ime in priimek predsednika delovnega predsedstva oz. predsedujočega, ki je vodil skupščino ter članov delovnega predsedstva, imena in priimke navzočih delegatov ter opravičeno in neopravičeno odsotnost delegatov ter članice PZS iz katere so,
- imena in priimke ostalih vabljenih, ki so se skupščine udeležili,
- ugotovitev, da je skupščina sklepčna,
- dnevni red skupščine,
- sprejete sklepe in podatke o izidu glasovanja o posameznih vprašanjih,
- čas prekinitve oziroma zaključka skupščine,
- podpis predsednika delovnega predsedstva, dveh overovateljev zapisnika, zapisnikarja in žig.

### **40. člen**

Zapisnik mora biti napisan najkasneje v roku 20 dni po skupščini, overovatelja pa ga morata overiti v petih dneh po prejemu.

Zapisnik se objavi v Obvestilih PZS. Obravnavati ga mora Upravni odbor PZS ter pristopiti k izvršitvi sklepov.

### **41. člen**

Delegat članice PZS lahko zahteva, da se njegov govor, razprava oziroma izjava na skupščini vpiše v zapisnik. Pred objavo lahko zahteva, da se mu zapisnik pokaže zaradi redakcijskih popravkov.

### **42. člen**

Vsak delegat ima pravico dati pisne pripombe na zapisnik skupščine, objavljenem v Obvestilih PZS v roku 15 dni, ki jih pošlje Upravnemu odboru PZS. UO PZS obravnava pripombe k zapisniku in zavzame o njih stališče ter o tem obvesti predlagatelja.

### **43. člen**

Izvirni zapisnik in elektronski posnetek s celotno dokumentacijo se hrani v arhivu kot dokument trajne vrednosti. Za hrambo in arhiviranje skrbi generalni sekretar PZS.



**PLANINSKA  
ZVEZA  
SLOVENIJE** | ALPINE  
ASSOCIATION  
OF SLOVENIA

Skupščina

Dvorakova ulica 9  
SI-1000 Ljubljana  
Slovenija  
p. p. 214

**T** +386 (0)1 43 45 680  
**F** +386 (0)1 34 45 691  
**E** info@pzs.si  
**W** www.pzs.si

**ID DDV** SI62316133  
**TRR** 05100-8010489572

## **VIII. KONČNE DOLOČBE**

### **44. člen**

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme skupščina.

Predsednik PZS:  
**Bojan Rotovnik**

Predsednik delovnega predsedstva:

**ŠTEVILKA:**

**DATUM:**