



MEDOBČINSKA NOGOMETNA ZVEZA MARIBOR

Engelsova ulica 6, 2000 MARIBOR

mob. št.: 031/782-191



Na podlagi 28. člena Statuta Medobčinske nogometne zveze Maribor je izvršni odbor na svoji 1. redni seji, dne 3. 4. 2017 sprejel

POSLOVNIK O DELU IZVRŠNEGA ODBORA MEDOBČINSKE NOGOMETNE ZVEZE MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom izvršni odbor Medobčinske nogometne zveze Maribor (v nadaljevanju: IO) ureja svoje poslovanje in druga vprašanja, pomembna za njegovo delo.

Če posamezna vprašanja o delu IO niso urejena s tem poslovnikom, jih IO ureja s posebnim sklepom in z veljavnostjo za posamezen primer, upošteva določila Statuta Medobčinske nogometne zveze Maribor (v nadaljevanju: Statut) in tega poslovnika.

2. člen

IO dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih, izrednih ali korespondenčnih sejah.

Delo IO je javno, če ta poslovnik ne določa drugače. Za zagotovitev javnosti dela je odgovoren predsednik Medobčinske nogometne zveze Maribor (v nadaljevanju: predsednik MNZM). Obseg dela določa Statut.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IZVRŠNEGA ODBORA

3. člen

Člani IO imajo pravico in dolžnost:

- sodelovati pri delu in odločanju IO, v primeru zadržanosti pa najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile, obvestiti predsednika MNZM ali sekretarja MNZM.
- dajati predloge, mnenja in pripombe k predlogom aktov, ki so na dnevnem redu seje,
- postavljati vprašanja in dajati pobude,
- predlagati obravnavanje zadev iz pristojnosti IO,
- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej,
- zahtevati od IO vse podatke in informacije, ki so mu potrebne za delo v IO,
- druge pravice in dolžnosti, določene z akti MNZM in tem poslovnikom.

TRR: 6100 0000 8794 367, davčna številka: 54656567

matična številka: 5011043, šifra dejavnosti: 93.120

e-pošta: info@mnzveza-mb.si,

<http://www.mnzveza-mb.si>

III. SKLIC SEJE IN UDELEŽBA NA SEJI

4. člen

IO dela na sejah, ki jih sklicuje predsednik MNZM, v njegovi odsotnosti pa podpredsednika MNZM. Prvo sejo novo izvoljenega IO skliče predsednik najkasneje 20 dni po njegovi izvolitvi. Za novo izvoljeni IO se šteje tisti, v katerem je več kot polovica članov na novo izvoljenih oziroma potrjenih za naslednje mandatno obdobje. Izvršni odbor se sestaja, ko je to potrebno, najmanj pa štirikrat letno. Izvršni odbor je za svoje delo odgovoren skupščini.

V izjemnih primerih lahko predsednik skliče izredno sejo na podlagi sklepa prejšnje seje, na lastno pobudo ali na zahtevo najmanj treh članov IO. Če predsednik MNZM, na zahtevo najmanj treh članov IO, v 15 dneh od dneva prejema pisne zahteve ne skliče izredne seje jo lahko le-ti skličejo sami.

Dnevni red seje predlaga sklicatelj, pri tem pa lahko upošteva predloge članov IO in delovnih teles.

5. člen

Vabilo na sejo vsebuje datum, čas in kraj seje, dnevni red in morebitno gradivo za sejo.

Vabilo morajo vabljeni prejeti vsaj sedem (7) dni pred sejo. Izjemoma se lahko gradivo zaradi nujnosti zadeve predloži na sami seji.

6. člen

Seje se poleg članov IO lahko udeležijo še predsedniki komisij in drugih delovnih teles IO ter člani ostalih organov zveze, vendar lahko zgolj sodelujejo pri razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

IV. POTEK SEJE

7. člen

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa eden od podpredsednikov, ki ga pooblasti predsednik. Če sta tudi podpredsednika odsotna, vodi sejo najstarejši član IO.

8. člen

Predsedujoči najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost. IO je sklepčen, če ji prisostvuje več kot polovica članov IO. Če IO ni sklepčen, odloži predsednik začetek seje za 30 min. Če sklepčnost tudi pozneje ni dosežena, se seja IO preloži.

Veljavne sklepe IO sprejema z večino glasov prisotnih, v primeru parnega števila prisotnih članov in neodločenega glasovanja, odloča glas predsednika MNZM.

9. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti se odloča o predlaganem dnevnem redu seje. Pri tem IO najprej odloči o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, o predlogih za razširitev dnevnega reda in o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja zadev.

Po sprejetju odločitev iz prejšnjega odstavka tega člena, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Kot prva točka dnevnega reda seje, se vedno obravnava in potrди zapisnik prejšnje seje IO.

10. člen

Vsak član IO lahko, da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči IO brez razprave.

Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

11. člen

Pri obravnavi vsake točke dnevnega reda poteka razprava. Razpravo vodi predsedujoči, ki daje besedo prisotnim in sicer prednostno članom IO. Vrstni red prijavljenih, določa predsedujoči po prostem preudarku.

IO lahko na predlog predsedujočega ali člana pri posamezni zadevi omeji čas razprave.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasišenih k razpravi, sklne razpravo. Če razprave ni moč končati ali če ni pogojev za odločanje, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

12. člen

Po sklenjeni razpravi, da predsedujoči na glasovanje predlog odločitve. Če se med razpravo pojavi potreba po sprejetju vmesnih oziroma dodatnih sklepov, se o njih lahko odloča tudi med razpravo.

Vsak član IO lahko predlaga svoj predlog, ki ga je predsedujoči dolžan dati na glasovanje.

13. člen

Glasovanje je javno in poteka z dvigom rok. Glasuje se tako, da predsedujoči pozove člane IO, naj se izjasnijo, kdo je za predlog, nato, kdo je proti njemu in na koncu, kdo ni glasoval oz. se je vzdržal.

IO lahko odloči, da je glasovanje o posamezni zadevi tajno. V tem primeru poteka glasovanje s pomočjo glasovalnih lističev (v nadaljevanju: glasovnica). Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom MNZM. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »za« na desni in »proti« na levi strani glasovnice. Član IO glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali besedo »proti«.

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in ga razglasi.

14. člen

Predsedujoči lahko prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala. Če je prekinitev nastala zaradi nesklepčnosti in seja tudi po prekinitvi ni sklepčna, se preloži.

Člani IO dajo svoje predloge za naslednjo sejo IO.

15. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo.

V. KORESPODENČNA SEJA

16. člen

Predsednik lahko izjemoma skliče korespondenčno sejo, ki se opravi s pomočjo komunikacijskih sredstev.

Sklepi, sprejeti na taki seji, veljajo začasno, do potrditve na naslednji seji IO, v okviru posebne točke dnevnega reda.

VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

17. člen

Za red na seji IO skrbi predsedujoči. Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Govornik sme govoriti le o zadevi, ki je na dnevnem redu.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo, le predsedujoči.

18. člen

Za kršitev reda na seji se smejo izrekat naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje, kar se zapiše v zapisnik.

VII. JAVNOST DELA

19. člen

Seje IO in komisij so javne. Na seje IO so vabljeni osebe, katerih prisotnost je pomembna za obravnavane zadeve.

20. člen

IO lahko tudi odloči, da je seja zaprta za javnost v celoti ali v njenem delu.

O omejitvi javnosti odloča IO na predlog najmanj treh članov. Predlog se da ustno na zapisnik ali v pisni obliki ter mora vsebovati tudi razloge za omejitev javnosti.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči IO z večino glasov vseh članov IO. Sklep o tem sprejme IO na seji brez navzočnosti javnosti.

21. člen

Predsedujoči določi, kdo je lahko poleg članov IO navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

O delu na seji ali na delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, se vodijo zapisi, če IO ne odloči drugače. Vpogled v takšne zapise imajo samo predsednik IO, člani IO in drugi sodelujoči na taki seji.

IO lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost. Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej IO, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Besedilo uradnega obvestila določi na predlog predsedujočega IO.

22. člen

Član IO javnosti ne sme sporočiti podatkov s seje ali dela seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

23. člen

IO obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava.

24. člen

Predstavniki javnosti imajo pravico biti navzoči na javnih sejah IO in njegovih komisij ter obveščati javnost o njihovem delu, z izjemo sej, pri katerih IO omeji javnost. IO lahko sklene, da bo o posameznem vprašanju razpravljal brez navzočnosti medijev.

25. člen

Sekretar MNZM skrbi za objavo pravilnikov in drugih aktov, ki jih je sprejel IO, na spletni strani MNZM.

VIII. ZAPISNIK SEJE

26. člen

O sejah IO se vodi zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnik se piše sproti, obsega pa podatke o zaporedni številki seje, kraju in času seje, udeležbi na seji, sprejet dnevni red seje, glavne podatke o delu na seji in zlasti sprejete sklepe. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisnik se odtisne žig MNZM.

Zapisnik seje IO se pošlje vsem članom IO in v vednost članom MNZM tako, da se objavi na uradni spletni strani MNZM.

Izvirnike zapisnikov hrani sekretar MNZM v arhivu MNZM.

IX. NAČRTOVANJE DELA IZVRŠNEGA ODBORA

27. člen

IO z delovnim programom določi glavne naloge za določeno obdobje, roke ter organe, pristojne za njihovo uresničitev.

IO sprejme delovni program praviloma za eno leto, na njegovi podlagi pa določi periodični delovni načrt praviloma za tri mesece.

IO sprejme delovni program za prihodnje leto praviloma do konca decembra tekočega leta.

28. člen

Komisije izvršnemu odboru predložijo pregled nalog za delovni program in periodični načrt v roku, ki ga določi IO.

29. člen

IO seznanjeni z delovnim programom in periodičnim delovnim načrtom, vse člane MNZM z objavo delovnega programa in načrta na uradni spletni strani MNZM.

X. ODPSTOP IN ODPOKLIC ČLANOV IZVRŠNEGA ODBORA

30. člen

Član IO lahko ponudi predsedniku IO svoj pisni odstop z obrazložitvijo. Odstop mora potrditi IO s sklepom. Na izpraznjeno mesto lahko IO po preučitvi kandidatur, ki jih je prejel od članov MNZM oziroma po svoji presoji predlaga skupščini v potrditev.

IO lahko tudi odloči, da ne predlaga novega člana v potrditev skupščini, vendar mora, če število članov IO iz kakršnega koli razloga pade pod 5 v najkrajšem času sklicati izredno skupščino, ki bo izvolila manjkajoče člane.

31. člen

Če član IO ni dejaven oziroma se ne udeležuje sej IO, lahko IO predlaga skupščini, da ga razreši.

XI. DELOVNA TELESNA IZVRŠNEGA ODBORA

32. člen

Zaradi opravljanja nalog iz svoje pristojnosti lahko IO v skladu s 27., 37., 38. in 39. čl. Statuta MNZM imenuje komisije. Če gre za začasno ali manj pomembno nalogo, lahko IO ustanovi tudi začasno komisijo, ki jo ustanovi za določen čas.

Komisije proučujejo problematiko na svojem področju dejavnosti in izvršujejo naloge v skladu z danimi pooblastili izvršnega odbora. Za svoje delo so komisije odgovorne izvršnemu odboru. Člani komisije so praviloma člani MNZM, izjemoma pa lahko MNZM povabi k sodelovanju tudi zunanje sodelavce.

33. člen

Sestavo, podrobnejše naloge v okviru delovnega področja in način dela komisij lahko določi IO s sklepom o njihovi ustanovitvi.

Komisije o svojem delu poročajo IO, lahko pa dajejo tudi pobude in predloge.

Komisije lahko sprejmejo poslovnik o svojem delovanju, skladne z odločitvami IO, s tem poslovnikom in Statutom MNZM. Če komisija ne sprejme poslovnika o svojem delovanju, se za njeno delovanje smiselno uporablja ta poslovnik.

IO določi sestavo komisij po prejetju predlogov, ki jih posredujejo člani MNZM, lahko pa imenuje tudi svoje kandidate. IO lahko po lastni presoji imenuje število članov komisij in predsednika komisije.

34. člen

Zaradi nedejavnosti člana komisije lahko IO na pobudo komisije ali na lastno pobudo razreši nedejavnega člana komisije in imenuje novega.

Če iz prijave izhaja, da je član komisije storil hujši prekršek ter so okoliščine primera takšne, da je treba storilcu že pred izrekom kazni preprečiti opravljanje funkcij v nogometu, lahko predsednik IO članu komisije izreče suspenz.

Če je članu komisije dokončno dokazano, da je storil hujši prekršek, lahko IO na pobudo komisije ali na lastno pobudo razreši takega člana komisije in imenuje novega.

Član komisije, za katerega je predlagana razrešitev ima pravico, da se pred glasovanjem o razrešitvi zagovarja pred IO.

O razrešitvi glasuje IO z večino prisotnih članov.

35. člen

Sklic prve seje komisije opravi predsednik komisije, če pa le-ta še ni imenovan, skliče prvo sejo predsednik IO.

XII. RAZREŠITVE IN Odstopi

36. člen

IO razrešuje osebe, ki jih imenuje na podlagi Statuta MNZM in tega poslovnika.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za imenovanje, na predlog predsednika ali na predlog tretjine članov IO.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev z navedbo razlogov za razrešitev.

37. člen

Predlog za razrešitev posreduje predlagatelj IO. Predlog se v skladu s tem poslovníkom uvrsti na prvo naslednjo sejo IO. S predlogom za razrešitev mora biti seznanjena oseba, zoper katero je predlog vložen in se ima pravico pisno opredeliti o predlogu razrešitve. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji IO pravico do besede.

38. člen

Oseba, ki jo imenuje IO, ima pravico odstopiti in odstop obrazložiti.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se pošlje sekretarju MNZM, ki mora IO obvestiti o odstopu najkasneje na prvi naslednji seji IO.

Funkcija osebi iz prvega odstavka tega člena preneha z dnem seje, na kateri je IO obveščen o odstopu.

XIII. VAROVANJE POSLOVNE IN OSEBNE TAjNOSTI

39. člen

Člani IO imajo pri opravljanju svoje funkcije dostop do poslovno občutljivih informacij ter osebnih podatkov in morajo obvezno zagotavljati zaupnost in varovanje tajnosti podatkov pridobljenih v okviru svoje funkcije.

Za poslovno tajnost se poleg podatkov, ki so kot taki označeni z internimi akti ali sklepi subjekta, na katerega se podatki nanašajo, štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi z njihovo izdajo lahko subjektu nastala škoda.

Osební podatek je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko v kateri je izražen.

Obveznost varovanja poslovne tajnosti in osebnih podatkov obsega prepoved zlorabe podatkov, prepoved posredovanja ali drugačnega omogočanja dostopa do podatkov tretjim osebam ter opustitev dolžne skrbnosti pri varovanju podatkov.

40. člen

Člani IO ne smejo izkoriščati za svojo osebno uporabo podatkov, ki predstavljajo poslovno tajnost ali osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Podatke, ki predstavljajo poslovno tajnost ter osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki tretjim osebam preprečujejo prilaščanje podatkov in neupravičeno seznanitev z njihovo vsebino.

Člani IO in vsi tisti, ki sodelujejo na sejah izvršnega odbora so dolžni vse informacije, ki jih pridobijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije obravnavati kot trajno zaupne.

41. člen

Obveznost članov IO in vseh tistih, ki sodelujejo na sejah izvršnega odbora, po varovanju poslovne tajnosti in osebnih podatkov, za katere so izvedeli oziroma so bili z njimi seznanjeni pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali na sejah izvršnega odbora ne preneha s prenehanjem njihovega mandata ali zaposlitve na MNZM.

XIV. OSTALE DOLOČBE

42. člen

Delo na sejah je prostovoljno. IO lahko načelom določi višino potnih stroškov članom, ki so do teh opravičeni.

43. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo predsedujoči.

Zunaj seje daje razlago poslovnika predsednik IO, ki si po potrebi pridobi pravno mnenje.

Razlago določb poslovnika lahko predsednik IO poveri tudi pristojni komisiji oziroma ustanovi začasno komisijo za to nalogo. Obvezno razlago poslovnika lahko sprejme IO s sklepom.

44. člen

Ta poslovnik lahko IO spremeni, v kolikor ni v skladu s Statutom MNZM.

45. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga je sprejel IO.

Maribor, 3. 4. 2017

Predsednik MNZM
Dejan Germič

