

Na podlagi določil točke b) prvega odstavka 20. člena Statuta Medobčinske nogometne zveze Nova Gorica je Skupščina MNZ Nova Gorica, na zasedanju dne 7. maja 2018, sprejela

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE MNZ NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem Poslovnikom se ureja način dela skupščine Medobčinske nogometne zveze (MNZ) Nova Gorica (v nadaljevanju: Skupščina).
- (2) Če posamezna vprašanja o delu Skupščine niso urejena s tem Poslovnikom, jih ureja Skupščina s posebnim sklepom in z veljavnostjo za posamezni primer, upošteva določila statuta MNZ Nova Gorica (v nadaljevanju: MNZ) in tega Poslovnika.

2. člen

- (1) Delo Skupščine je javno. Skupščina lahko odloči, da bo zasedanje v celoti ali pri posamezni točki dnevnega reda potekalo brez prisotnosti javnosti.
- (2) Predstavniki medijev lahko prisostvujejo zasedanju Skupščine, če priglasijo prisotnost vsaj tri dni pred dnevom Skupščine pri sklicatelju zasedanja in če prostorske zmožnosti to dopuščajo.
- (3) Člani Izvršnega odbora MNZ, predsednik Nadzornega odbora MNZ, častni predsedniki MNZ, častni podpredsedniki MNZ in častni člani MNZ so vabljeni na Skupščino, imajo pravico prisostvovati in razpravljati na Skupščini.
- (4) Udeleženci na Skupščini so lahko tudi delavci v strokovni službi MNZ, uradne osebe v nogometu ali drugi posamezniki, če je to potrebno in jih povabi predsednik MNZ ali predstavnik predlagatelja zahteve za sklic Skupščine.
- (5) Na Skupščini je lahko prisoten eden ali več predstavnikov prosilca za članstvo v MNZ.

3. člen

- (1) Skupščina izpelje volitve in imenovanja, za katere je pristojna, v skladu s Pravilnikom o volitvah in imenovanjih.

4. člen

- (1) Sekretar MNZ skrbi za tehnično, organizacijsko in logistično izvedbo Skupščine.
- (2) Na Skupščini se vodi zapisnik v skladu s tem Poslovnikom.

- (3) Zapisnik s sprejetimi sklepi se lahko objavi na spletni strani MNZ in se v pisni obliki ali elektronski pošti pošlje članom MNZ.
- (4) Skupščina lahko odloči o drugačnem načinu objave.

II. ZASEDANJE, NAČIN DELA IN ODLOČANJE NA SKUPŠČINI

5. člen

- (1) Skupščina zaseda najmanj enkrat letno in vsaj enkrat pred iztekom 6-mesecev po preteku finančnega leta.

6. člen

- (1) Zasedanje Skupščine skliče predsednik MNZ na predlog Izvršnega odbora MNZ (v nadaljevanju: IO MNZ).
- (2) Zasedanje Skupščine se skliče s pisnim vabilom, v katerem morajo biti navedeni čas in kraj zasedanja ter predlog dnevnega reda.
- (3) Gradivo za zasedanje Skupščine, vključno z zapisnikom prejšnjega zasedanja Skupščine, morajo člani MNZ prejeti za vse svoje delegate najmanj 7-dni pred zasedanjem.
- (4) O gradivu, ki je bilo poslano v krajšem roku, Skupščina odloča posebej, ali bo o njem razpravljala, zavzemala stališča in sprejemala sklepe.
- (5) V primeru iz tretjega odstavka 23. člena Statuta MNZ morajo biti vsak član MNZ, predsednik MNZ in sekretar MNZ obveščeni o dnevu, kraju in dnevnomu redu Skupščine vsaj tri dni pred dnem Skupščine. Temu mora biti priloženo gradivo.

7. člen

- (1) Skupščino vodi predsednik MNZ.
- (2) Izjemoma lahko vodi Skupščino predstavnik predlagatelja zahteve za sklic Skupščine, če to potrdi Skupščina in če so izpolnjeni pogoji iz tretjega in četrtega odstavka 23. člena Statuta MNZ.

8. člen

- (1) Skupščina izvoli na zasedanju:
 - a) tričlansko verifikacijsko komisijo,
 - b) dva overitelja zapisnika,
 - c) zapisnikarja in
 - d) druga potrebna delovna telesa.

9. člen

- (1) Sklepčnost Skupščine je podana, če je prisotna večina vseh delegatov, ki so upravičeni glasovati. V kolikor ni prisotna večina članov se začetek skupščine preloži za 30-minut, nakar skupščina veljavno sklepa če je prisotnih vsaj tretjina članov.
- (2) Verifikacijska komisija preveri navzočnost delegatov na Skupščini tako, da prevzame pooblastil delegata, delegat pa se podpiše v seznam prisotnih delegatov in prejme glasovalni kartonček. Nihče ne more prevzeti glasovalnega kartončka brez pooblastila ali v imenu drugih.
- (3) Pooblastilo se poda na obrazcu, ki ga pripravi strokovna služba MNZ in ga pošlje članom MNZ.
- (4) Pooblastilo mora obsegati navedbo člana MNZ, ime in priimek delegata, navedbo organa, ki je podal pooblastilo, navedbo funkcije oziroma nalog, ki jih opravlja delegat v okviru člana MNZ ali njenega člana, datum in kraj pooblastila in podpis pristojne osebe. Pooblastilu mora biti priložen zapisnik organa, ki je dal pooblastilo.
- (5) Verifikacijska komisija preveri, da med delegati ni oseba, ki po statutu MNZ ne sme biti delegat.
- (6) Če je potrebno, verifikacijska komisija preveri tudi pooblastila tistih delegatov, ki so jih določili izvršilni organi članov MNZ, da bodo glasovali v njihovem imenu v primerih iz tretjega odstavka 24. člena statuta MNZ.
- (7) Predsedujoči na Skupščini ugotovi in razglasi sklepčnost Skupščine na podlagi poročila verifikacijske komisije.
- (8) V primeru zmanjšanja ali povečanja članstva v MNZ v času zasedanja Skupščine, verifikacijska komisija nemudoma pripravi novo poročilo. Predsedujoči na Skupščini nato ugotovi in razglasi sklepčnost Skupščine.

10. člen

- (1) Če je Skupščina sklepčna, predsedujoči da predlog dnevnega reda v obravnavo in odločanje.
- (2) Predlog dnevnega reda se lahko spremeni tako, da se spremeni točka dnevnega reda, dopolni z novo točko ali umakne točka dnevnega reda, in sicer na predlog predsednika MNZ ali delegata, pri čemer mora delegat dobiti podporo najmanj ene tretjine vseh delegatov.
- (3) Med zasedanjem Skupščine lahko Skupščina na predlog predsednika MNZ ali delegata sklene, da se spremeni vrstni red obravnavanja posameznih točk dnevnega reda.

11. člen

- (1) Skupščina lahko potrdi zapisnik Skupščine tudi na korespondenčni seji.
- (2) Po potrditvi dnevnega reda, predsedujoči obvesti delegate o rezultatih korespondenčnega
- (3) potrjevanja zapisnika predhodnega zasedanja Skupščine. Če je bil zapisnik predhodne seje korespondenčno potrjen, Skupščina o tem brez razprave sprejme ugotovitveni sklep.

- (4) Če zapisnik predhodne seje na korespondenčni način ni bil potrjen, se o njem odpre razprava, v kateri ima vsak delegat pravico podati pripombe in predloge popravkov zapisnika.
- (5) Skupščina odloči o utemeljenosti pripomb. Sprejete pripombe in popravki se vpišejo v zapisnik. Po zaključku glasovanja o vsaki pripombi posebej Skupščina glasuje še o zapisniku kot celoti.

12. člen

- (1) Pred razpravo o posamezni točki dnevnega reda je dolžan predlagatelj gradiva podati kratko uvodno obrazložitev, ki traja največ 5 minut. Predsedujoči lahko dovoli daljšo uvodno obrazložitev.
- (2) Predlagatelj gradiva je dolžan posredovati vsem delegatom tudi predloge, pobude in dopolnitve k posamezni točki dnevnega reda, ki jih je prejel pisno pred začetkom zasedanja.

13. člen

- (1) Predsedujoči da besedo delegatom na Skupščini in tistim prisotnim, ki imajo pravico razpravljati, po vrsti, kakor so se prijavili k razpravi.
- (2) Delegati in drugi upravičeni za razpravo se lahko prijavijo k razpravi, čim se začne razprava o posamezni točki dnevnega reda in dokler razprava traja.
- (3) Ne glede na vrstni red prijav k razpravi lahko predsedujoči da besedo predsedniku ali članu organa ali komisije MNZ, če je ta pripravil gradivo k posamezni točki dnevnega reda.
- (4) Ko Skupščina razpravlja o prošnji za članstvo v MNZ, ima pravico razpravljati tudi predstavnik kandidata za članstvo.

14. člen

- (1) Razprave delegatov Skupščine in drugih udeležencev na zasedanju so časovno omejene na 3 minute na razpravljavca.
- (2) Predsedujoči lahko na predlog razpravljavca odredi, da razprava traja dlje časa, vendar največ 10 minut.

15. člen

- (1) Razpravljavec lahko razpravlja samo o tistih vprašanjih, ki se nanašajo na posamezno točko dnevnega reda. O istem vprašanju lahko razpravlja le enkrat.
- (2) Po odobritvi predsedujočega lahko ponovno razpravlja, če gre za pojasnjevanje ali nove vidike v zvezi z razpravo ostalih razpravljavcev. Predsednik lahko to razpravo omeji po lastni presoji.

16. člen

- (1) Predsedujoči lahko z zasedanja Skupščine odstrani udeleženca, če ta kljub predhodnemu opominu ali odvzemu besede ne upošteva njegovih navodil in s svojim obnašanjem otežuje delo Skupščine.

17. člen

- (1) Skupščina sprejema poslovnik in pravilnike za katere je pristojna po statutu MNZ, ter sklepe in priporočila.
- (2) Predsedujoči oblikuje predlog besedila sklepov in priporočil na podlagi predloženega gradiva, uvodne obrazložitve, razprave in sprejetih stališč.
- (3) Predsedujoči predloži Skupščini predlog sklepov v razpravo in sprejem.
- (4) Če iz objektivnih razlogov o posamezni zadevi ni mogoče pripraviti predlogov sklepov, lahko Skupščina na predlog predsedujočega pooblasti IO MNZ, da pripravi predloge sklepov o tej zadevi.
- (5) Skupščina sprejme predloge sklepov na korespondenčnem zasedanju, ki ga skliče predsednik MNZ. Šele nato Skupščina lahko sprejme zapisnik rednega zasedanja Skupščine.
- (6) Skupščina lahko na predlog predsedujočega izvoli posebno tričlansko komisijo za sklepe, ki oblikuje predloge sklepov.

18. člen

- (1) Skupščina odloča z glasovanjem.
- (2) Skupščina odloča z večino glasov prisotnih delegatov, razen v primerih iz tretjega odstavka 24. člena Statuta MNZ.
- (3) Če je potrebna strožja ali manj zahtevna večina, predsedujoči pred glasovanjem opozori na to.
- (4) Vsak delegat, ki ima pravico glasovanja, ima en glas. Noben delegat nima prednosti pred drugimi delegati pri glasovanju.
- (5) Delegat ne sme glasovati večkrat ali po pooblaščenju.
- (6) Delegati člana MNZ, ki mu pravice mirujejo, nimajo pravice glasovanja.

19. člen

- (1) Glasovanje je javno.
- (2) Skupščina lahko na predlog predsedujočega ali delegata z javnim glasovanjem odloči, da se o posameznih zadevah glasuje tajno.

20. člen

- (1) Delegati glasujejo tako, da se izjavijo za predlog, proti predlogu ali se vzdržijo glasovanja.
- (2) Delegati glasujejo hkrati in sicer z dvigom rok ali glasovalnih kartončkov.

21. člen

- (1) Glasovanje se opravi tako, da predsedujoči pozove delegate, da se najprej izjavijo, kdo je "ZA" predlog, nato kdo je "PROTI" predlogu in nazadnje, ali se kdo »vzdrži« glasovanja.
- (2) Predlog je izglasovan, če je večina prisotnih delegatov glasovala ZA.
- (3) Če se pri glasovanju o določenem predlogu največ delegatov odloči, da se VZDRŽI glasovanja, predsedujoči predlaga skupščini, da se o predlogu ponovno odpre razprava. Če skupščina izglasuje ponovno odprtje razprave, le-ta poteka po enakih pravilih kot prvotna razprava. Ko je ponovna razprava zaključena, se glasovanje ponovi. Če tudi pri ponovnem glasovanju število glasov "ZA" ali "PROTI" predlogu ni večje od števila vzdržanih glasov, se šteje, da predlog ni sprejet.
- (4) Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in na podlagi izida razglasi, da je predlog, o katerem je Skupščina glasovala, sprejet ali zavržen.

22. člen

- (1) Ob odločitvi, da se glasuje tajno, Skupščina nemudoma izvoli tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja ali pooblasti verifikacijsko komisijo, da izvede tajno glasovanje.
- (2) Komisija nato pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih delegatov, z besedilom predloga ter označbo pod zaporednimi številkami "glasujem za", "glasujem proti", "se vzdržim".
- (3) Komisija razdeli glasovnice delegatom, ki imajo pravico glasovanja.
- (4) Delegati obkrožijo številko pred označbo, za katero glasujejo.
- (5) Glasovnica, iz katere se ne da ugotoviti, kako je delegat glasoval, je neveljavna.
- (6) Po glasovanju komisija pripravi poročilo o izidu glasovanja in poroča predsedujočemu, ki razglasi rezultat glasovanja, ali je predlog, o katerem je Skupščina glasovala sprejet ali zavržen.
- (7) Če je potrebno tajno glasovati o več predlogih, lahko Skupščina na predlog predsedujočega odloči, da se tajno glasovanje izvede po končani razpravi k določeni točki dnevnega reda ali po končani razpravi vseh točk dnevnega reda. Za vsako glasovanje o predlogu se pripravi posebna glasovnica.

23. člen

- (1) Zapisnikar piše zapisnik o delu Skupščine.
- (2) Zapisnikar je dolžan izdelati predlog zapisnika v 14-dneh po zaključku zasedanja skupščine ter ga poslati predsedujočemu, ki ga lahko popravi oziroma dopolni, ter končno verzijo pošlje sekretarju najkasneje v petih dneh od prejema. S strani predsedujočega potrjen zapisnik pošlje sekretar v petih dneh v overovitev zapisnika na skupščini določenim overoviteljem.
- (3) Zapisnik obsega glavne podatke o zasedanju Skupščine, zlasti :
 - a) zaporedno številko in vrsto zasedanja,
 - b) čas in kraj zasedanja,
 - c) imena predsedujočega ter članov delovnih teles, ki jih je izvolila Skupščina,

- d) imena prisotnih delegatov in imena članic MNZ katerih delegati niso bili prisotni
 - e) če je potrebno, imena delegatov, ki glasujejo v imenu člana MNZ v primerih iz tretjega odstavka 24. člena statuta MNZ,
 - f) imena povabljenih oseb, ki so prisotne na Skupščini,
 - g) ugotovitev sklepčnosti,
 - h) dnevni red,
 - i) imena delegatov in drugih razpravljavcev,
 - j) povzetek razprave,
 - k) sprejete sklepe in priporočila,
 - l) izid glasovanja o posameznih sklepih,
 - m) izid glasovanja o volitvah in imenovanjih in
 - n) delegatska vprašanja ter odgovore nanje.
- (4) Delegat ali drugi razpravljavec lahko zahteva, da se v zapisnik priloži njegova razprava v obliki povzetka.
- (5) Pisna stališča delegatov se na njihovo zahtevo priložijo zapisniku in so njegov sestavni del.
- (6) Zapisnik podpišejo zapisnikar in overovitelja zapisnika in nazadnje predsedujoči.

24. člen

- (1) Skupščina lahko odloči, da se potek zasedanja snema s tehničnimi pripomočki. Posnetek zasedanja se hrani najmanj do potrditve zapisnika te Skupščine na sledečem zasedanju Skupščine.

III. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na Skupščini dne 07.50.2018

*Predsednik MNZ Nova Gorica
Dušan Bezjak l.r.*