

Na podlagi 31. člena statuta Detektivske zbornice Republike Slovenije je Upravni odbor zbornice na 17. seji UO dne 6. januarja 2023 sprejel

P O S L O V N I K **o delu upravnega odbora**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa način dela in postopek odločanja Upravnega odbora Detektivske zbornice Republike Slovenije (v nadaljevanju upravni odbor).

2. člen

Vprašanja, povezana z načinom dela upravnega odbora, ki niso urejena s tem poslovnikom, lahko upravni odbor ureja s posameznimi sklepi v skladu s tem poslovnikom.

3. člen

Delo upravnega odbora je javno. Javnost se lahko tudi izključi, če zaradi zaščite zakonitosti interesov zbornice, njenih članov ali splošnega interesa odloči upravni odbor z večino glasov.

Javnosti ne smejo biti dostopni dokumenti in gradiva za seje upravnega odbora, ki so zaupne narave in so kot takšni označeni z oznako »zaupno«. O označitvi dokumenta in gradiva z oznako »zaupno« odloča predsednik ali podpredsednik zbornice.

4. člen

Upravni odbor dela in odloča na rednih in izrednih sejah, izjemoma tudi na izrednih korespondenčnih sejah.

5. člen

Upravni odbor predstavlja predsednik zbornice, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik zbornice.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA

6. člen

Prvo sejo novoizvoljenega upravnega odbora skliče predsednik zbornice, ki je v skladu s statutom zbornice tudi predsedujoči upravnega odbora zbornice.

7. člen

Upravni odbor se konstituira na svoji prvi seji. Konstituiranje upravnega odbora vključuje naslednje postopke:

- verifikacija mandatov na skupščini izvoljenih članov upravnega odbora;
- sprejem ugotovitvenega sklepa, da predsednik zbornice predseduje upravnemu odboru na podlagi statutarnega določila;

– izvolitev predsednika upravnega odbora.

Upravni odbor verificira mandate izvoljenih članov na podlagi zapisnika volilne skupščine Detektivske zbornice Republike Slovenije.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA

8. člen

Član upravnega odbora ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej upravnega odbora, sodeluje v razpravah in glasuje pri odločanju o predlogih dnevnega reda.

Član upravnega odbora se lahko vzdrži glasovanja o predlogu sklepa le v primeru, če bi predlagani sklep posegal v njegove osebne pravice in obveznosti.

9. člen

Član upravnega odbora ima pravico od sekretarja zbornice, strokovnih delavcev zbornice in članov zbornice zahtevati obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje za svoje delo v upravnem odboru.

10. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico do povračila stroškov (kilometrine) v zvezi z opravljanjem funkcije v višini (0,37 EUR za km), ki jo v skladu z veljavnimi predpisi in sklepom določi upravni odbor.

IV. SEJE UPRAVNEGA ODBORA

1. Sklicevanje sej

11. člen

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

Sklicatelj iz prvega odstavka tega člena mora sklicati sejo na zahtevo najmanj treh članov upravnega odbora oziroma najmanj desetih članov zbornice, ali na zahtevo nadzornega odbora.

12. člen

Redne seje upravnega odbora so praviloma enkrat mesečno ali v terminih, ki jih s sklepom določi upravni odbor.

Sklicatelj iz prvega odstavka 11. člena tega poslovnika mora redno sejo sklicati po potrebi ali enkrat mesečno, razen v času letnih dopustov.

13. člen

Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za sklic redne seje upravnega odbora.

Izredno sejo skliče predsednik zbornice ali podpredsednik na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj tretjine članov upravnega odbora. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi po sklicu izredne seje mora biti priloženo pisno gradivo o zadevah, o katerih naj upravni odbor odloči in predlogi sklepov.

14. člen

Če je potrebno sprejeti nujno odločitev, pomembno za delovanje zbornice, ali če so predlagani popravki že sprejetih sklepov, se zaradi racionalizacije in učinkovitosti delovanja odbora lahko izjemoma skliče korespondenčna seja upravnega odbora kot izredna seja.

Pooblaščen sklicatelj iz 11. člena tega poslovnika je dolžan po razpoložljivih komunikacijskih sredstvih (telefon, telefaks, elektronska pošta) članom upravnega odbora obrazložiti potrebo po sklicu korespondenčne seje in predlagati vsebino posameznih sklepov, ki morajo biti oštevilčeni za namen odločanja. Sklicatelj je dolžan poskusiti vzpostaviti stik z vsemi člani upravnega odbora, odločanje na korespondenčni seji pa je veljavno, če se o predlaganih sklepih opredeli najmanj večina članov upravnega odbora.

Za odločanje o vprašanjih, pri katerih se za veljavno odločanje zahteva dvotretjinska večina glasov vseh članov upravnega odbora, korespondenčne seje ni mogoče sklicati.

Glasovanje o sklepih korespondenčne seje poteka tako, da člani upravnega odbora svoj glas »ZA« ali »PROTI« sprejemu posameznega predlaganega sklepa z navedbo zaporedne številke sklepa oddajo po faksu ali elektronski pošti, če pa so glasovali po telefonu, morajo v roku 24 ur svoj glas potrditi pisno po pošti ali prek faksa oziroma elektronske pošte.

Sklicatelj korespondenčne seje o poteku seje oziroma glasovanja o posameznih sklepih vodi zapisnik, v katerem nevede:

- predlagane sklepe po zaporednih številkah;
- datum in uro vzpostavitve stika s posameznim članom upravnega odbora in datum in uro, ko je posamezni član upravnega odbora oddal svoj glas;
- ugotovitve glasovanja po posameznem predlaganem sklepu.

15. člen

Sklic seje upravnega odbora s predlogom dnevnega reda se pošlje članom upravnega odbora najmanj osem (8) dni pred dnevom, določenim za sejo.

Predloge splošnih aktov, ki jih sprejema upravni odbor, je potrebno članom upravnega odbora posredovati najmanj petnajst (15) dni pred dnevom, ki je predviden za obravnavo na seji upravnega odbora.

V nujnih primerih se gradivo za sejo upravnega odbora vroči članom upravnega odbora najpozneje pred začetkom seje upravnega odbora.

Gradivo za sejo mora biti podpisano od predlagatelja ali sekretarja oziroma strokovnega delavca zbornice.

Vabilo na sklic seje in gradivo se pošlje tudi predsedniku nadzornega odbora, sekretarju zbornice in strokovnim delavcem zbornice, ki nastopajo kot poročevalci pri posameznih tačkah dnevnega reda. Drugim državnim organom pa le, če upravni odbor oceni, da je njihova navzočnost potrebna.

16. člen

Predlog dnevnega reda seje upravnega odbora določi sklicatelj po posvetovanju s sekretarjem zbornice.

V predlog dnevnega reda se lahko uvrsti le zadeve, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom.

17. člen

Izredno sejo upravnega odbora lahko sklicatelj skliče tudi v roku, ki je krajši od osem (8) dni.

Gradivo za obravnavo na izredni seji se lahko predloži neposredno na seji.

18. člen

Upravni odbor ne more odločati o predlogih sklepov brez predložitve gradiva, če se predlagani sklepi nanašajo na takšna vprašanja, ki zahtevajo predložitev gradiva.

2. Vodenje seje in udeležba na seji

19. člen

Seji upravnega odbora predseduje predsednik zbornice, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik zbornice. V primeru, da sta odsotna oba statutarna pooblaščenca za vodenje seje, na predlog najstarejšega člana upravnega odbora, člani upravnega odbora izvolijo predsedujočega z večino glasov vseh prisotnih članov upravnega odbora.

20. člen

O udeležbi članov upravnega odbora na seji upravnega odbora se vodi posebna evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob glasovanjih, ob preverjanju sklepčnosti med sejo, ob koncu prekinjene seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

21. člen

Seje upravnega odbora se lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo ali k posamezni točki dnevnega reda povabi sklicatelj. Druge osebe so lahko navzoče na seji upravnega odbora v skladu z določili tega poslovnika.

3. Potek seje

22. člen

Predsedujoči začne sejo, preveri navzočnost in sklepčnost in člane upravnega odbora seznani s tem, kdo razen članov upravnega odbora je bil vabljen, kdo od vabljenih je svojo odsotnost opravičil in kdo je neupravičeno odsoten.

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči, glede na vsebino predlaganega dnevnega reda, poda potrebna poslovniška pojasnila o poteku seje.

23. člen

Pri odločanju dnevnega reda upravni odbor najprej odloči o predlogih, da se posamezne točke umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi z novimi točkami.

Predlagatelji so dolžni svoje predloge, za umik točke dnevnega reda in razširitev dnevnega reda, ustrezno obrazložiti.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi za uvrstitev na dnevni red nastali potem, ko je bila seja upravnega odbora že sklicana, in če je članom upravnega odbora predloženo gradivo, ki je potrebno za odločanje.

Po sprejetih odločitvah iz prvega odstavka tega člena, člani upravnega odbora glasujejo o predlogu popravljenega dopolnjenega dnevnega reda v celoti.

24. člen

Upravni odbor na vsaki seji ugotavlja realizacijo sprejetih sklepov prejšnje seje in odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje.

Član upravnega odbora lahko izreče ugovor k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odločajo člani upravnega odbora brez razprave.

Upravni odbor o potrditvi zapisnika prejšnje seje sprejme poseben sklep, ki vsebuje ugotovitve, da se potrdi zapisnik prejšnje seje v predloženi vsebini ali spremenjeni oziroma dopolnjeni obliki v skladu z izrečenimi in na glasovanju sprejetimi pripombami, in ugotovitev o realizaciji sklepov prejšnje seje z navedbo realiziranih in nerealiziranih sklepov.

Zapisnik se pošlje elektronsko najkasneje v roku 8 dni po seji upravnega odbora članom upravnega odbora, ki imajo tri delavne dni časa podati pripombe na zapisnik. Na podlagi prejetih pripomb se zapisnik dopolni in pošlje članom UO v potrditev po elektronski poti. Za potrjen zapisnik je potrebnih 5 (pet) potrditev članov upravnega odbora. Zapisnik se nato v roku 8 dni objavi na intranetu DeZRS.

O realizaciji sklepov se vodi posebna evidenca, ki zajema številko sklepa, rok za realizacijo sklepa in opombo o realizaciji z navedbo datuma realizacije.

25. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu. Med potekom seje lahko upravni odbor spremeni vrstni red obravnavanja posameznih točk dnevnega reda.

Na začetku obravnavane točke dnevnega reda predsedujoči na lastno pobudo ali na zahtevo predlagatelja oziroma njegovega predstavnika dovoli, da predlagatelj oziroma njegov predstavnik poda dopolnilno obrazložitev k predlogu, ki je bil članom upravnega odbora predložen v pisni obliki. Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dopolnilno obrazložitev, če tako sklene upravni odbor.

Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo besedo člani upravnega odbora po vrstnem redu prigrisatve k razpravi.

26. člen

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik in razpravljavci smejo govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če govornik ne spoštuje dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če govornik tudi po drugem opominu ne spoštuje dnevnega reda, mu predsedujoči odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko član upravnega odbora, predlagatelj oziroma njegov predstavnik ugovarja. O ugovoru odloči upravni odbor brez razprave.

27. člen

Razprave razpravljavcev so časovno omejene samo v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

Upravni odbor lahko na predlog predsedujočega ali na zahtevo člana upravnega odbora določi, da govornik o istem vprašanju govori oziroma razpravlja le enkrat in da se razpravljanje omeji na čas, ki pa ne sme biti krajši od pet (5) minut.

Odločitev o omejitvi razprave po vseh točkah dnevnega reda sprejme upravni odbor pred začetkom razprave o prvi točki dnevnega reda, odločitev o omejitvi razprave samo po posameznih točkah dnevnega reda pa pred začetkom razprave po posamezni točki dnevnega reda.

28. člen

Članu upravnega odbora, ki želi opozoriti na kršitev poslovnških določil ali na kršitev dnevnega reda, dovoli predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva z dvigom roke in besedo »opozorilo«.

Predsedujoči na podlagi opozorila iz prvega odstavka lahko ugotovi, da so poslovnška določila oziroma dnevni red kršen, in sprejme korektne ukrepe ali ugotovi, da do kršitve ni prišlo in da ukrepanje ni potrebno.

Če član upravnega odbora, ki je opozoril na kršitev poslovnških določil ali kršitev dnevnega reda, z odločitvijo predsedujočega ne soglaša, mora o njegovem opozorilu brez predhodne razprave odločiti upravni odbor.

Če član upravnega odbora zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil napačno navedbo oziroma želi le podati pojasnilo, da ne bi prišlo do nesporazuma, predsedujoči dovoli besedo takoj, ko jo zahteva z dvigom roke in besedo »napaka« ali »nesporazum«.

V primeru iz prvega odstavka in četrtega odstavka se mora član upravnega odbora, ki mu je predsedujoči dal besedo, v svojem izvajanju omejiti le na opozorilo oziroma pojasnilo.

29. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da so vsi k razpravi priglašeni razpravljavci dobili besedo in da ni več priglašeni razpravljavcev, sklene razpravo. Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se seja začasno prekine in nadaljuje takoj, ko so predlogi, odločitve ali stališča ustrezno oblikovani.

30. člen

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

Predsedujoči prekine sejo upravnega odbora, če ugotovi, da upravni odbor ni več sklepčen, če je potrebno za posamezne točke dnevnega reda izpeljati usklajevanje postopkov ali posvetovanja, če je potrebno pred odločitvijo o predlogih pridobiti strokovna mnenja, ki še niso bila podana, so pa nujno potrebna in v drugih primerih, če tako sklene upravni odbor.

31. člen

Če upravni odbor o zadevi, ki jo je obravnaval ni končal razprave, če niso izpolnjeni pogoji za odločanje ali če upravni odbor o vprašanju ne želi odločati na tej seji, se razprava in odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

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

4. Vzdrževanje reda na seji

32. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.

Nihče izmed prisotnih na seji ne sme govoriti, če mu predsedujoči ni dal besede ali mu je besedo vzel.

Predsedujoči je dolžan zagotoviti, da govornika oziroma razpravljavca med njegovim izvajanjem nihče ne moti. Govorniku oziroma razpravljavcu lahko v besedo seže samo predsedujoči.

33. člen

Za kršitev reda na seji upravnega odbora sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin;
- odstranitev pri posamezni točki dnevnega reda;
- odstranitev s seje.

34. člen

Opomin predsedujoči izreče, če udeleženec seje govori, čeprav mu ni bila dana beseda, če sega v besedo drugemu udeležencu seje, ki ima besedo, ali če na drug način krši red na seji in določila tega poslovnika.

35. člen

Odvzem besede predsedujoči izreče, če udeleženec seje kršitev, zaradi katere mu je bil že dvakrat izrečen opomin, ponovi.

36. člen

Odstranitev pri posamezni točki dnevnega reda ali odstranitev s seje predsedujoči odredi, če udeleženec seje kljub opominu potem, ko mu je bila odvzeta beseda, ne spoštuje ukrepa in še naprej povzroča nered na seji in krši poslovniška določila.

Udeleženec seje, ki mu je izrečen ukrep odstranitve pri posamezni točki dnevnega reda ali ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem poteka seja.

Odsotnost zaradi odstranitve s seje se evidentira kot odsotnost, udeleženec, ki je bil odstranjen s seje, pa za to sejo nima pravice do sejnine in povračila materialni stroškov.

Član upravnega odbora, ki mu je predsedujoči izrekel ukrep odstranitve pri posamezni točki dnevnega reda ali odstranitve s seje, lahko v treh dneh od dneva, ko je bila seja zaključena, vloži ugovor na upravni odbor. O ugovoru upravni odbor odloči na prvi naslednji seji.

37. člen

Če predsedujoči kljub izrečenim ukrepom ne more zagotoviti reda na seji, sejo prekine.

5. Odločanje

38. člen

Upravni odbor veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov upravnega odbora.

V primeru, da je za odločanje po posameznih točkah dnevnega reda potrebna dvotretjinska večina glasov vseh članov upravnega odbora, upravni odbor veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov upravnega odbora.

39. člen

Upravni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Pred glasovanjem o posameznem predlogu lahko upravni odbor brez razprave sklene, da bo glasoval tajno.

40. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. O postopkovnih vprašanjih odloča upravni odbor brez razprave.

Pred glasovanjem ima član upravnega odbora pravico, da svoj glas obrazloži. K besedi za obrazložitev glasu, se član upravnega odbora prijavi z dvigom roke in besedama »obrazložitev glasu«.

41. člen

Glasuje se z dvigom roke. Predsedujoči najprej pozove člane upravnega odbora, da glasujejo »ZA« predlog, nato »PROTI« predlogu in nazadnje ugotovi, kdo se je glasovanja vzdržal.

42. člen

Če član upravnega odbora ugovarja pravilnosti glasovanja ali pravilnosti ugotovitve izida glasovanja, predsedujoči lahko odloči, da se glasovanje ponovi.

43. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi rezultat glasovanja.

Predlog je sprejet, če je zanj glasovalo več kot polovica navzočih članov upravnega odbora, ali če statut ne določa drugačne večine.

44. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Za vsako tajno glasovanje mora biti na razpolago devet povsem identičnih lističev (enaka velikost, oblika in barva). Vsaka glasovnica mora biti overjena z žigom zbornice.

45. člen

Glasovnica poleg žiga vsebuje navedbo točke dnevnega reda, pod katero se sprejema predlagani sklep, in navedbo zaporedne številke sklepa ter besedici »ZA«, »PROTI«.

Glasuje se tako, da se obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«.

46. člen

Tajno glasovanje izpelje komisija, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana in ki jo izvoli upravni odbor na predlog predsedujočega.

Predsednik komisije razdeli glasovnice članom upravnega odbora na podlagi spiska prisotnih članov in člane upravnega odbora pozove k glasovanju.

Komisija iz prvega odstavka tega člena je dolžna izbrati takšen način glasovanja in oddajanja glasovnic, da je zajamčena tajnost glasovanja.

Za potrebe tajnega glasovanja po posamezni točki dnevnega reda predsedujoči prekine sejo za največ petnajst (15) minut. Vsi postopki, povezani s tajnim glasovanjem, morajo biti opravljeni v času trajanja prekinitve seje.

Po komisijski ugotovitvi rezultatov glasovanja predsednik komisije rezultate glasovanja vpiše v zapisnik.

6. Zapisnik seje

47. člen

O seji upravnega odbora se piše zapisnik.

V zapisnik se obvezno vnesejo :

- zaporedna številka seje, vrsta seje (redna, izredna), datum, ura in kraj seje;
- podatki o prisotnih članih in drugih vabljenih, podatki o upravičeno odsotnih in neopravičeno odsotnih, podatki o naknadnem spreminjanju prisotnosti (naknadni prihod in odhod članov upravnega odbora);
- podatki o poteku seje, predlogi sklepov po posamezni točki dnevnega reda, ki se vodi po zaporednih številkah, rezultati glasovanja o predlogih sklepov.

V zapisnik se pod posamezno točko dnevnega reda vnesejo tudi stališča in predlogi članov upravnega odbora ter ločeno mnenje, ki so jih ob glasovanjih podali člani upravnega odbora.

Na posebno zahtevo člana upravnega odbora se v zapisnik vnese tudi njegova razprava v celoti ali samo poudarki iz razprave.

48. člen

Zapisnik v skladu z določili tega poslovnika piše sekretar zbornice, v njegovi odsotnosti pa eden izmed članov upravnega odbora.

Tipkopis zapisnika mora biti napisan in vročen članom upravnega odbora po pošti ali elektronski pošti praviloma v osmih (8) dneh po seji. Upravni odbor odloči, kdaj se zapisnik s seje ali posamezni sprejeti sklepi posredujejo vsem članom detektivske zbornice.

Izvirniku tipkopisa zapisnika seje upravnega odbora, ki se arhivira mora biti obvezno priloženo gradivo, ki je bilo obravnavano.

7. Hramba materialov, povezanih z delom upravnega odbora

49. člen

Z akti in gradivom, ki je povezano z delovanjem upravnega odbora, je potrebno ravnati v skladu s predpisi, ki določajo varstvo osebnih podatkov, poslovne in druge tajnosti.

O ravnanju z gradivom zaupne narave upravni odbor na podlagi veljavnih predpisov sprejme poseben sklep.

Za spoštovanje zakonitosti pri ravnanju z gradivi in spoštovanje sklepa iz prejšnjega odstavka je odgovoren sekretar zbornice.

50. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico do vpogleda v spise in gradivo, ki se hrani v prostorih zbornice.

Vpogled v spise in gradivo, ki vsebuje osebne podatke in podatke osebne narave, je dovoljen le članom upravnega odbora, na katere se ti podatki nanašajo.

V primeru, da želi član upravnega odbora vpogled v podatke ali gradivo, ki se hrani na zbornici v zvezi z opravljanjem detektivske dejavnosti za stranko, mora takšen vpogled odobriti predsednik ali podpredsednik zbornice.

V. PLANIRANJE DELA UPRAVNEGA ODBORA

51. člen

Upravni odbor zbornice vsako leto na predlog predsednika zbornice sprejme okvirni program dela za posamezno leto in terminski program.

52. člen

Okvirni program dela upošteva pravice in dolžnosti upravnega odbora, ki izhajajo iz statuta zbornice in drugih splošnih aktov zbornice, programa dela zbornice, sprejet na skupščini zbornice, naloge, ki so povezane z izvajanjem javnih pooblastil zbornice, ter smernicami programa dela, ki jih določa skupščina zbornice.

53. člen

Na podlagi programa dela in plana predsednik zbornice v sodelovanju s sekretarjem zbornice sklicuje seje in določa dnevni red sej upravnega odbora.

VI. AKTI UPRAVNEGA ODBORA

1. Splošne določbe o aktih

54. člen

Upravni odbor na podlagi statutarnega pooblastila sprejema splošne akte (pravilnike, poslovnike, obvezna navodila in organizacijske predpise) in posamične akte (sklepe, stališča, mnenja ipd.)

Vse splošne in posamične akte, ki jih sprejema upravni odbor, podpisuje predsednik zbornice (32. člen statuta DeZRS).

Izvirniki splošnih aktov, ki jih sprejme upravni odbor, se opremijo z izvirnim žigom in podpisom predsednika zbornice.

V primeru, da se tretjim osebam vročajo izvlečki iz sklepov upravnega odbora, ki se nanašajo na posamezne akte upravnega odbora, morajo biti le-ti opremljeni na enak način kot splošni akti.

2. Postopek sprejemanja splošnega akta

55. člen

Splošni akt upravnega odbora zbornice se praviloma sprejema v enofaznem postopku.

56. člen

Kadar upravni odbor sprejema splošne akte, ki trajneje posegajo v pravice in obveznosti članov, je dolžan predsednik zbornice pred odločanjem na upravnem odboru na primeren način zagotoviti, da imajo člani zbornice v postopku sprejemanja ali spreminjanja oziroma dopolnjevanja možnost podati svoje predloge, pobude in pripombe.

57. člen

Člani upravnega odbora, ki jim je bil vročen material (predlog splošnega akta) morajo svoje pripombe, predloge in ugovore podati amandmajsko v pisni obliki ali ustno na zapisnik v razpravi.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

58. člen

Za volitve in imenovanja v pristojnosti upravnega odbora se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o javnem in tajnem glasovanju pri odločanju upravnega odbora.

VIII. JAVNOST DELA

59. člen

Upravni odbor zbornice na primeren način v skladu s statutom zbornice izvaja obveščanje članstva in širše javnosti o svojem delu.

60. člen

Splošni in posamični akti upravnega odbora se po posebnem sklepu upravnega odbora lahko objavijo v sredstvih javnega obveščanja.

Upravni odbor lahko sklene, da se o posamični seji upravnega odbora izda uradno obvestilo za javnost ali javna občila.

61. člen

Dokumenti in gradiva, ki so bili podlaga za odločanje na upravnem odboru, so javnosti praviloma dostopni na sedežu zbornice.

O preprečitvi dostopa javnosti do dokumentov in gradiv iz prejšnjega odstavka s sklepom odloča upravni odbor.

Posamezni član upravnega odbora, razen osebe, pooblaščne za predstavljanje upravnega odbora v javnosti, ne sme nastopati v imenu upravnega odbora in brez soglasja upravnega odbora o delu upravnega odbora ter ne sme enostransko informirati javnosti o delu upravnega odbora.

IX. KONČNE DOLOČBE

62. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji Upravnega odbora.

63. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu upravnega odbora, sprejet na 10. redni seji Upravnega odbora dne 8. maja 2013.

Izr. prof. dr. Miha Dvojmoč
PRESEDNIK UO