

Na podlagi 42. člena Statuta Kegljaške zveze Slovenije je predsedstvo Kegljaške zveze Slovenije, na seji dne 27.5.2020 sprejelo naslednji

## **POSLOVNIK o delu predsedstva in njegovih teles**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta poslovnik določa pripravo in vodenje sej Predsedstva Kegljaške zveze Slovenije (v nadaljevanju predsedstva) in njegovih delovnih teles, odločanje na sejah, pisanje zapisnika, pregled nalog in pristojnosti predsedstva, pregled stalnih delovnih teles predsedstva in njihovih nalog ter pristojnosti.

#### 2. člen

Predsedstvo je izvršilni organ Kegljaške zveze Slovenije (v nadaljevanju KZS). Opravlja organizacijska, strokovno-tehnična in administrativna dela ter vodi poslovanje KZS med dvema zboroma članov.

Predsedstvo opravlja svoje naloge v skladu s statutom in drugimi splošnimi akti ter programom dela KZS in sprejetimi sklepi na zboru članov KZS.

#### 3. člen

Predsedstvo predstavlja in zastopa predsednik KZS. Seje predsedstva sklicuje predsednik po lastni presoji ali na zahtevo nadzornega odbora.

V odsotnosti predsednika lahko po pooblastilu predsednika skliče sejo podpredsednik KZS.

#### 4. člen

Delo predsedstva je javno. Javnost dela predsedstva se zagotavlja na način, ki ga določa 6. člen statuta KZS.

### **II. PRIPRAVA IN VODENJE SEJ**

#### 5. člen

Predlog, da se posamezno gradivo uvrsti na dnevni red seje predsedstva, pošlje predlagatelj predsedniku predsedstva.

Predlogu mora biti predloženo gradivo za obravnavo in predlog besedila sklepa. Gradiva za obravnavo na sejah predsedstva morajo biti pripravljena tako, da omogočajo podrobnejšo seznanitev z vsebino gradiva, cilji in nameni ter nesporno odločanje o predlogu.

#### 6. člen

Če je gradivo, ki je predloženo v obravnavo, pripravljeno v skladu z določbami tega poslovnika, ga predsednik uvrsti na dnevni red seje, če pa je gradivo pomanjkljivo, predsednik opozori predlagatelja na pomanjkljivosti in določi rok za odpravo pomanjkljivosti.

V primeru, da predlagatelj gradiva ne odpravi pomanjkljivosti v določenem roku se šteje, da je predlog za uvrstitev oz. obravnavo na seji predsedstva umaknjen.

#### 7. člen

Seje predsedstva sklicuje predsednik z vabilom, ki mora vsebovati dan, kraj in čas seje ter predlog dnevnega reda. Vabilu so praviloma priložena gradiva za posamezno točko dnevnega reda, s predlogi besedila sklepov.

Vabilo na sejo se pošlje vabljenim na sejo 10 dni pred sejo.

#### 8. člen

V primeru, da mora predsedstvo odločiti o posameznem vprašanju iz svoje pristojnosti, lahko predsednik, brez odlašanja, skliče sejo predsedstva tudi v krajšem roku, kot ga določa 7. člen tega poslovnika. V tem primeru se lahko vabijo člani predsedstva in drugi na sejo tudi z vabilom preko telefona ali na drug primeren način, ki ga določi predsednik. Gradivo za sejo s predlogom besedila sklepa, se vabljenim priloži na seji.

#### 9. člen

V izjemnih primerih, kadar gre obravnavanje in odločanje o nujnem neodložljivem vprašanju, lahko predsednik odloči, da se seja predsedstva opravi korespondenčno, po elektronski pošti. Korespondenčna seja se lahko opravi tudi, kadar ne gre za izjemen primer, vendar gre za odločanje o manj pomembnih vprašanjih, ki ne terjajo širše razprave. Šteje se, da se korespondenčna seja ne sme opraviti, če njeni izvedbi nasprotujejo vsaj trije člani predsedstva. V tem primeru je potrebno sklicati redno sejo. Odločitve, sprejete na korespondenčni seji, verificira predsedstvo na svoji prvi naslednji seji.

Na korespondenčni seji lahko člani predsedstva odločajo zgolj o nujnem in neodložljivem vprašanju, zaradi katerega je bila sklicana. Seja lahko traja največ 5 dni.

V primeru izrednih razmer, ko redne seje ni mogoče opraviti (epidemije, naravne in druge nesreče itd.), lahko predsedstvo na korespondenčni seji odloča o vseh vprašanjih iz svoje pristojnosti iz 42. člena Statuta KZS. V tem primeru ne velja tretji stavek prvega odstavka tega člena.

O predlogu sklepov na korespondenčni seji se glasuje z ZA ali PROTI. Vsak član predsedstva mora oddati glas, ne sme pa biti vzdržan. Glas mora oddati javno in transparentno, tako da je viden vsem članom predsedstva.

#### 10. člen

Pravica in dolžnost vseh članov predsedstva je, da se udeležujejo vseh sej predsedstva in da aktivno sodelujejo pri delu predsedstva. O udeležbi članov predsedstva na seji predsedstva se vodi evidenca.

Član predsedstva, ki se seje na more udeležiti, je dolžan svojo odsotnost upravičiti predsedniku pred sejo predsedstva.

#### 11. člen

Vabilo za sklic seje pošlje sklicatelj seje tudi predsedniku nadzornega odbora in predsedniku delovnih teles predsedstva, ki niso člani predsedstva, v primerih, ko se gradivo nanaša na delo teh delovnih teles ter predstavnikov sredstev javnega obveščanja.

#### 12. člen

Sejo predsedstva vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

V primeru odsotnosti predsednika ali podpredsednika določijo člani predsedstva za vodenje seje predsedstva nekoga izmed njih (članov predsedstva).

#### 13. člen

Pred pričetkom seje predsedujoči ugotovi sklepčnost. Predsedstvo je sklepčno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov predsedstva.

#### 14. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči prične s sejo in predlaga obravnavo in sprejem dnevnega reda seje. Izhodišče za razpravo dnevnega reda je predlog dnevnega reda, naveden v vabilu za sklic seje.

#### 15. člen

Na dnevni red seje je lahko izjemoma uvrščeno gradivo, ki ni bilo sprejeto v predlogu dnevnega reda, če je po mnenju vlagatelja nujno in bi odložitev obravnave in sklepanja o njem utegnila imeti škodljive posledice.

Spremembo in dopolnitev dnevnega reda lahko predlaga vsak član predsedstva, dolžan pa je predlog obrazložiti in zagotoviti članom predsedstva gradivo za razpravo in odločanje.

O spremembi dnevnega reda odloča predsedstvo.

#### 16. člen

Po sprejemu dnevnega reda predsedstvo preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda.

Najprej se obravnava in potrdi zapisnik predhodne seje, predvsem pa ugotavlja realizacijo sklepov zadnje seje in sklepov prejšnjih sej, ki niso bili realizirani do zadnje seje. Poročilo o realizaciji sklepov poda predsednik.

#### 17. člen

Po predstavitvi in obrazložitvi gradiva, ki se obravnava pod posamezno točko dnevnega reda, predsedujoči odpre razpravo.

#### 18. člen

Na seji predsedstva ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Razpravljavci se lahko prijavijo k razpravi do konca razprave. Na seji se razpravlja samo o vprašanjih, ki so v neposredni zvezi z sprejetim dnevnim redom.

#### 19. člen

Vsak član predsedstva in vabljeni, razen poročevalca, ima v okviru posamezne točke pravico razpravljati le enkrat, po potrebi pa mu predsedujoči lahko dovoli repliko.

Razprava, ki poteka v skladu z dnevnim redom, ne sme biti ovirana, mora pa biti kratka in jasna. Razpravljavca lahko opomni na red in mu seže v besedo le predsedujoči.

#### 20. člen

V okviru posamezne točke dnevnega reda razpravljajo najprej člani predsedstva. Predsedujoči daje besedo članom predsedstva in drugim po vrsti kakor so se prijavili.

Članu predsedstva, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Po opozorilu predsedstva, da krši poslovnik ali dnevni red, predsedstvo ugotovi dejansko stanje, sprejme ustrezni sklep in nadaljuje sejo.

#### 21. člen

Razpravo vodi, usmerja in zaključí predsedujoči, ko ni več razpravljavcev, oz. ko je o zadevi možno sklepati.

#### 22. člen

Kadar se v razpravi oblikuje več predlogov, se glasuje o vsakem od njih posebej, po vrstnem redu, kakor so bili predlagani.

Glasuje se z opredelitvijo vsakega člana predsedstva »ZA« ali »PROTI« predlogu sklepa, stališča priporočila itd..

#### 23. člen

Pri zahtevnejših zadevah se predsedstvo lahko odloči, da prekine razpravo in jo nadaljuje na naslednji seji ali da zaključí razpravo in sprejem sklepa prenese na prvo naslednjo sejo.

#### 24.člen

Glasovanje je praviloma javno z dvigom rok, predsedstvo pa lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V tem primeru določi način tajnega glasovanja.

Rezultate glasovanja ugotavlja predsedujoči. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov predsedstva. Če član predsedstva poteku glasovanja ugovarja, se glasovanje, brez razprave, izvede ponovno, vendar največ dvakrat.

#### 25. člen

O poteku seje predsedstva se piše zapisnik. Zapisnikarja določi predsedstvo.

V zapisnik se vnesejo podatki o poteku seje, zlasti pa številka seje, čas in kraj seje, čas začetka in zaključka seje, imena in priimki navzočih članov predsedstva, neopravičene odsotnosti članov predsedstva, imena in priimki ostalih navzočih članov, dnevni red, potek seje s povzetkom razprav, sprejete odločitve ter drugi pomembni podatki.

Imen glasovalcev se v zapisniku ne navaja, razen če kateri član predsedstva tega izrecno ne zahteva.

Potek seje se lahko snema. V primerih, ko zapisnikar snema sejo mora posnetek hraniti do potrditve zapisnika na seji predsedstva.

#### 26. člen

Zapisnik seje podpiše predsedujoči in zapisnikar.

Original mora biti overjen z žigom KZS in shranjen v arhivu z vsemi prilogami. En izvod zapisnika prejmejo vsi člani predsedstva in predsednik nadzornega odbora ter predsednik delovnih teles predsedstva, vabljeni na sejo predsedstva. Zapisnik o seji predsedstva ali izvleček sklepov seje pa prejmejo tudi vsi drugi izvajalci nalog.

### **III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI PREDSEDSTVA**

#### 27.člen

Predsedstvo opravlja zlasti naslednje naloge:

1. Uresničuje sklepe zbora članov KZS
2. Sklicuje zbor članov KZS
3. Sprejme poslovnik o delu predsedstva
4. Vodi in opravlja organizacijske, upravne, strokovno-tehnične, ekonomsko-finančne in administrativne naloge KZS
5. Pripravlja poročila in predloge za zbor članov
6. Sprejema program dela in finančni načrt predsedstva
7. Sprejema realizacijo programa, dela in finančnega načrta
8. Sprejema tekmovalni koledar KZS

9. Sprejema predloge za izvedbo državnih prvenstev
10. Imenuje predsednike in člane stalnih delovnih teles
11. Ustanavlja občasna delovna telesa, določa njihovo sestavo, obseg nalog in mandat
12. Imenuje sekretarja KZS
13. Imenuje direktorja in trenerje državnih reprezentanc
14. Določa kriterije za sestavo državnih reprezentanc
15. Sprejema predloge pravilnikov drugih splošnih aktov, ter njihovih sprememb in dopolnitev, ki so v pristojnosti zbora članov
16. Sprejema pravilnike in druge splošne akte iz svoje pristojnosti
17. Določa delegate za zasedanje na mednarodnih športnih organizacij in delegate oz. vodje mednarodnih tekmovanj
18. Določa kotizacijo članic
19. Skrbi za finančno in materialno poslovanje KZS
20. Skrbi za priprave in izvedbo državnih in mednarodnih tekmovanj
21. Regulira status in delovno področje stalnih in honorarnih delavcev ter zunanjih delavcev KZS
22. Odloča o pritožbah (2. stopnja) na sklepe oz. odločitve disciplinske komisije na 1. stopnji, na podlagi pooblastila zbora članov KZS
23. V upravičenih primerih (na lastno željo ali zaradi nedejavnosti, neizvajanja sklepov itd.) zamenja člana predsedstva ali njenih delovnih teles in kooptira novega člana, katerega mora v primeru, da ga voli zbor članov, predložiti v potrditev zboru članov na prvi seji
24. Proglašča najboljše športnike in klube (vsako leto ob koncu leta ali ob jubilejih) ter določa priznanja
25. Izdaja biltene in druge strokovne publikacije
26. Opravlja druge zadeve, za katere ga pooblasti zbor članov KZS ali izhajajo iz narave dela po statutu in drugih splošnih aktih KZS.

#### 28. člen

Za delo predsedstva je odgovoren predsednik predsedstva. Predsednik organizira delo predsedstva tako, da je zagotovljena racionalnost in učinkovitost dela ter celostna obravnava vseh vprašanj, ki jih predsedstvo obravnava in o katerih odloča.

Predsednik predsedstva:

- sklicuje in vodi sejo predsedstva;
- skrbi za izvajanje poslovnika;
- dodeljuje zadeve v obravnavo delovnim telesom predsedstva;
- odloča o sporih glede pristojnosti med delovnimi telesi predsedstva;
- opravlja druge naloge v skladu s pooblastili, na podlagi statuta in drugih splošnih aktov KZS ter sklepov skupščine in predsedstva KZS.

Predsednik predsedstva opravlja svojo funkcijo do prve seje novega predsedstva.

#### 29. člen

Podpredsednik predsedstva:

Kegljaška zveza Slovenije ima enega podpredsednika, ki pomaga predsedniku pri njegovem delu in opravlja v dogovoru z njim ali po sklepu predsedstva posamezne zadeve iz delovnega področja predsednika oz. predsedstva.

Če je predsednik odsoten ga nadomešča podpredsednik, ki je za svoje delo odgovoren zboru članov KZS.

### 30. člen

Operativne naloge pri pripravi sej zbora članov in predsedstva ter pri izvajanju njihovih sklepov opravlja sekretar KZS. Sekretar KZS skrbi za zakonitost delovanja KZS in opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti zbor članov, njeno predsedstvo, predsednik ali podpredsednik KZS.

### 31. člen

Sekretar predsedstva:

Sekretar predsedstva opravlja zlasti naslednje naloge:

- operativno uresničuje sklepe zbora članov in predsedstva,
- skrbi za zakonitost delovanja KZS,
- skrbi za pripravo gradiv za zbor članov in predsedstva KZS,
- skrbi za organizacijo in izvajanje strokovnih, organizacijskih, tehničnih, pravnih, ekonomskih in administrativnih opravil v KZS, v skladu s splošnimi akti, sklepi zbora članov, njenega predsedstva in nadzornega odbora.

Sekretar sodeluje na sejah zbora članov in predsedstva, pomaga predsedniku pri vodenju sej, nima pa pravice glasovanja na sejah.

### 32. člen

Kolegij predsednika predsedstva:

Kolegij predsednika predsedstva je posvetovalno telo predsednika predsedstva. Kolegij pomaga predsedniku pri organizaciji dela predsedstva, pri usklajevanju dela delavnih teles in pri pripravah na sejah predsedstva in zbora članov KZS.

Kolegij predsedstva sestavljajo: predsednik, podpredsednik in predsednik komisije pristojne za obravnavo na kolegiju.

Predsednik predsedstva vabi na sejo kolegija sekretarja predsedstva, lahko pa tudi predsednike delovnih teles.

Sejo kolegija vodi predsednik predsedstva. Ob zadržanosti predsednika skliče ali vodi sejo podpredsednik. Kolegij predsednika skliče predsednik na svojo pobudo ali na pobudo kateregakoli člana kolegija.

Predsednik skliče sejo kolegija, da se posvetuje o:

- izvajanju nalog predsedstva in njegovih delovnih teles,

- pripravi gradiv za sejo zbora članov ali sejo predsedstva,
- pripravi predlogov dnevnega reda sej,
- o drugih zadevah iz pristojnosti predsedstva in njegovih delovnih teles ter drugi primerih, ki se nanašajo na opravljanje nalog KZS.

### 33. člen

Predsedstvo izvaja svoje naloge neposredno in preko delovnih teles. Delovna telesa predsedstva so lahko stalna ali občasna. Njihova naloga je, da preučijo posamezna vprašanja, v okviru pristojnosti o njih odločajo oz. pripravijo predloge ali pobude za njihovo rešitev.

### 34. člen

Delo delovnih teles predsedstva organizira in vodi njihov predsednik, ki pripravlja in sklicuje seje, pripravlja dnevni red, vodi seje in opravlja druga potrebna opravila pri izvedbi naloge. Za delovanje delovnih teles predsedstva se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika.

### 35. člen

Delovna telesa predsedstva (komisije, odbori, izvedenci itd...), morajo pri svojem delu upoštevati predpise, splošne akte KZS, smernice skupščine KZS in predsedstva KZS ter delo opraviti tekoče oz. v roku, ki ga določi predsedstvo.

## IV. STALNA DELOVNA TELESA PREDSEDSTVA

### 36. člen

Predsedstvo izvaja svoje naloge preko:

- strokovne komisije	5 članov
- tekmovalne komisije	3 člani
- sodniške komisije	3 člani
- registracijske komisije	3 člani
- statutarne komisije	3 člani
- komisije za kategorizacijo kegljišč	5 članov
- komisije za priznanja	3 člani
- komisije za mednarodno sodelovanje	3 člani
- propagandno-finančne komisije	3 člani

Naloge in pristojnosti posameznih komisij so opredeljene v prilogi, ki je sestavni del tega poslovnika.

## V. KONČNE DOLOČBE

### 37. člen

Določbe tega poslovnika razlaga predsedstvo KZS. Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo po postopku, ki je predviden za sprejem poslovnika.



## 38. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme predsedstvo. Z dnem, ko stopi v veljavo ta poslovnik, preneha veljati poslovnik o delu predsedstva komisij KZS, z dne 2.9.2002.

Kegljaška zveza Slovenije

Predsednik  
Milan Kurelič l.r.

Ljubljana, 01.06.2020