

Izvršni odbor NZS je na svoji 19.redni seji, dne 27.2.2008 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK**

### **o delu Komisije za mali nogomet pri NZS**

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Komisije za mali nogomet pri NZS (v nadaljnjem besedilu: Komisija MN).

#### 2. člen

Za predhodno obravnavo posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti lahko Komisija MN ustanovi odbore ali druga delovna telesa (v nadaljnjem besedilu: odbori MN).

Odbori MN so svetovalni organi Komisije MN, ki se sestajajo po potrebi in jih vodijo posamezniki, ki jih imenuje Komisija MN.

Odbori MN predlagajo Komisiji MN sprejem sklepov s področja dela za katerega so ustanovljeni.

#### 3. člen:

Seje Komisije MN so zaprte za javnost.

O svojem delu Komisija MN obvešča javnost:

- z uradnimi obvestili,
- na tiskovnih konferencah,
- preko spletne strani Komisije MN ali NZS,
- z organizacijo okroglih miz,
- z izdajanjem publikacij in
- na druge načine.

Javnost dela in posredovanje informacij zagotavlja predsednik Komisije MN.

#### 4. člen

Komisija MN dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih, izrednih in dopisnih sejah. Na rednih in izrednih sejah člani Komisije MN sodelujejo in odločajo neposredno. Na dopisnih sejah člani sodelujejo in odločajo z uporabo informacijsko-telekomunikacijskih storitev na način, da vsak član pošlje sklicatelju elektronsko sporočilo v katerem izrazi svojo odločitev.

#### 5. člen

Seje sklicuje predsednik Komisije MN.

Izredno sejo predsednik Komisije MN skliče po lastni presoji, če je o določeni tematiki nujno treba odločati v najkrajšem možnem času (nujna obravnava) ali pa na zahtevo polovice vseh članov Komisije MN ali Izvršnega odbora NZS.

V primeru zahteve iz prejšnjega odstavka je dolžan predsednik Komisije MN sklicati sejo v roku 21 dni od prejema zahteve. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in priloženo gradivo v skladu s prvim odstavkom 6. člena tega pravilnika.

Če je izredna seja sklicana zaradi nujne obravnave se praviloma obravnava le ena točka dnevnega reda.

#### 6. člen

Gradivo za sejo vsebuje predlog dnevnega reda seje, predlog sklepov in obrazložitev predlaganih sklepov in druge podatke, potrebne za odločanje Komisije MN.

Gradivo za sejo se članom Komisije MN pošlje najmanj sedem dni pred sejo.

Če je sklicana izredna seja zaradi nujne obravnave, se gradivo za sejo pošlje članom najmanj tri dni pred sejo.

Komisija MN ne odloča o zadevah, glede katerih ni bilo članom prej poslano gradivo, razen če drugače odloči večina prisotnih članov na seji.

#### 7. člen

Dopisna seja se skliče, če je to smotrno z vidika ekonomičnosti in učinkovitosti. Rok za odločanje na dopisni seji, ki ne sme biti krajši kot tri dni od sklica, določi predsednik Komisije MN.

Če na dopisni seji sklep ni izglasovan z večino glasov vseh članov Komisije MN, se predvidena tematika uvrsti na prvo naslednjo redno sejo.

#### 8. člen

Komisija MN veljavno odloča, če je na seji navzočih večina članov. Odločitve Komisija MN sprejema z večino glasov opredeljenih navzočih članov.

Na rednih in izrednih sejah Komisije MN se glasuje javno z dvigovanjem rok. Izjemoma je lahko glasovanje tajno na predlog posameznega člana.

Če Komisija MN obravnava točko dnevnega reda, ki se posredno ali neposredno nanaša na posamezni klub, mora član Komisije MN, ki je hkrati funkcionar v tem klubu, sejo pri tej točki dnevnega reda zapustiti in o njej ne more glasovati.

#### 9. člen

Seje vodi predsednik Komisije MN, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik Komisije MN. Sejo lahko vodi tudi član Komisije MN ali sekretar Komisije MN, če ga predsednik pooblasti.

Seja se začne z ugotavljanjem sklepčnosti in določitvijo dnevnega reda. Podlaga za razpravo o dnevnem redu je predlog dnevnega reda.

Dnevni red je določen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov Komisije MN.

## 10. člen

Prva točka dnevnega reda seje Komisije MN je praviloma potrjevanje zapisnika prejšnje seje in pregled realizacije že sprejetih sklepov Komisije MN.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu, pri čemer predsednik Komisije MN naprej da besedo predlagatelju točke dnevnega reda oziroma pripravljavcu gradiva, nato pa drugim članom po vrstnem redu, ki ga sam določi.

## 11. člen

Komisija MN sprejema svoje odločitve v obliki sklepov.

Sekretar Komisije MN ali član, ki ga predsednik pooblasti vodi posebno evidenco sklepov, ki omogoča vpogled in sprotni pregled njihove realizacije.

## 12. člen

Seja Komisije MN se zaključí, ko je izčrpan sprejeti dnevni red.

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se lahko prekine ali odloži, če večina prisotnih članov Komisije MN tako odloči.

Če predsednik Komisije MN med sejo ugotovi nesklepčnost seje, jo prekine.

## 13. člen

O seji se piše zapisnik. Zapisnik obsega navedbo številke in vrste seje Komisije MN, datum in uro začetka seje, navedbo, kdo je vodil sejo, imena navzočih in odsotnih članov Komisije MN, imena drugih navzočih na seji, navedbo o potrditvi oziroma o spremembi zapisnika prejšnje seje, sprejeti dnevni red seje ter sklepe, ki jih je sprejela Komisija MN k posameznim točkam dnevnega reda.

Zapisnik piše sekretar Komisije MN. Če sekretar ni prisoten na seji, zapisnik piše član Komisije MN ali tretja oseba, ki jo pooblasti predsednik Komisije MN (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar).

Zapisnikar je dolžan izdelati osnutek zapisnika seje v sedmih dneh po seji in ga poslati v potrditev vsem članom Komisije MN. Člani Komisije MN lahko svoje pripombe in predloge popravkov zapisnika posredujejo v roku treh dni od prejema osnutka zapisnika. O upravičenosti morebitnih pripomb k poslanemu osnutku zapisnika in sklepom Komisije MN odloča zapisnikar. Morebitne popravke vključi v zapisnik, o njih pa obvesti člane Komisije MN. Če zapisnikar ne upošteva danih pripomb, o njih odloči Komisija MN pri potrditvi zapisnika na naslednji seji.

Zapisnik podpiše ali na drug zanesljiv overi predsednik Komisije MN skupaj z zapisnikarjem.

Za zapisnik dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe tega člena.

Seje se lahko zvočno snemajo s pomočjo avdio naprav, če tako odloči večina prisotnih članov Komisije MN.

#### 14. člen

O seji Komisije MN se sestavi sporočilo za javnost, ki zajema bistvene informacije in odločitve sprejete na seji. Za obveščanje javnosti o posamezni seji Komisije MN je pristojen izključno predsednik Komisije MN.

#### 15. člen

Na seje Komisije MN se lahko vabi tudi osebe, ki niso člani Komisije MN. Vabila se vabljenim pošljejo najmanj pet dni pred sejo.

#### 16. člen

Administrativne naloge za Komisijo MN opravlja sekretar Komisije MN. Če sekretar Komisije MN ni imenovan, administrativne naloge Komisije MN opravlja član Komisije MN ali oseba, ki jo predsednik Komisije MN pooblasti, razen v primeru, če Izvršni odbor NZS ne odloči drugače.

#### 17. člen

Če se član Komisija MN ne udeleži več kot treh zaporednih sej Komisije predsednik Komisije MN lahko poda predlog IO NZS za njegovo razrešitev v skladu s 4. členom pravilnika o sestavi, področjih dela in pristojnostih programskih Komisij NZS.

#### 18. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Izvršni odbor NZS.

Poslovnik se objavi na spletni strani NZS in spletni strani Komisije MN.

#### 19. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Komisije MN z dne 29.11.2005.

Ljubljana, 27.2.2008

Predsednik NZS:

Rudi Zavrl l.r.