

Na podlagi 2. točke prvega odstavka 29. člena in 11. točke prvega odstavka 75. člena Statuta Inženirske zbornice Slovenije (Uradni list RS, št. 37/2018) je Skupščina Inženirske zbornice Slovenije na svoji 46. seji dne 10. 12. 2019 sprejela

## **POSLOVNIK o delu organov in delovnih teles**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja organizacijo, naloge ter način odločanja in dela:

- Skupščine Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: skupščina),
- Upravnega odbora Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: upravni odbor),
- Nadzornega odbora Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor),
- Volilne komisije Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: volilna komisija),
- Komisije za strokovne izpite Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: komisija za strokovne izpite),
- Komisije za izobraževanje Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: komisije za izobraževanje),
- Strokovnega sveta Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: strokovni svet),
- zborov matičnih sekcij,
- upravnih odborov matičnih sekcij,
- začasnih delovnih teles.

Določbe tega poslovnika so obvezne za člane organov in delovnih teles zbornice navedenih v prejšnjem odstavku tega člena ter ostale, ki neposredno ali posredno sodelujejo pri delu organov in delovnih teles zbornice.

#### **2. člen**

Organi in delovna telesa zbornice poslujejo na sedežu Inženirske zbornice Slovenije.

Seje organov in delovnih teles zbornice so lahko tudi zunaj sedeža Inženirske zbornice Slovenije.

Organi in delovna telesa zbornice poslujejo v slovenskem jeziku.

Organi in delovna telesa zbornice, razen upravnega odbora zbornice, ne poslujejo med 15. julijem in 20. avgustom ter med 20. decembrom in 6. januarjem. Ko organi in delovna telesa zbornice, razen upravnega odbora zbornice, ne poslujejo, roki določeni s tem poslovnikom ne tečejo.

### **3. člen**

Seje organov in delovnih teles zbornice niso javne.

Organi in delovna telesa zbornice obveščajo člane in javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnavajo.

Gradiva, ki jih obravnavajo organi in delovna telesa zbornice, niso javna, razen gradiva za sejo skupščine zbornice in zborov matičnih sekcij, ki se objavijo na spletnih straneh zbornice skupaj s predlogi sklepov zanje.

### **4. člen**

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisane v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## **II. Skupščina**

### **5. člen**

Mandatna doba prejšnjega sklica skupščine se konča s konstitutivno sejo novega sklica skupščine.

Dotedanji predsednik skupščine mora sklicati konstitutivno sejo skupščine najkasneje v roku trideset dni po izvolitvi članov skupščine na zborih vseh matičnih sekcij. Predlog dnevnega reda konstitutivne seje skupščine vsebuje med drugim tudi izvolitev predsednika novega sklica skupščine izmed izvoljenih članov skupščine.

Konstitutivno sejo skupščine vodi do izvolitve predsednika skupščine najstarejši član skupščine.

### **6. člen**

Najmanj deset članov skupščine lahko od dne sklica konstitutivne seje skupščine do najkasneje pet dni pred sejo skupščine predlaga kandidata za predsednika skupščine. Posamezni član skupščine lahko da podpis za podporo le enemu kandidatu za predsednika skupščine.

Kandidat za predsednika skupščine se lahko pred glasovanjem o predsedniku skupščine predstavi na seji skupščine. Če je kandidatov več, se predstavijo po abecednem vrstnem redu. Čas odmerjen za predstavitev določi predsednik volilne komisije in je odvisen od števila kandidatov. Volitve predsednika skupščine na skupščini vodi volilna komisija.

Volitve predsednika skupščine so tajne.

Če je kandidat za predsednika skupščine en sam, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali »proti«. Če je kandidatov za predsednika skupščine več, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se glasuje. Več kandidatov se na glasovnici navede po abecednem vrstnem redu.

Za predsednika skupščine je izvoljen kandidat, ki prejme več kot polovico glasov vseh članov skupščine.

Če v prvem krogu glasovanja nihče izmed kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, se izvede drugi krog glasovanja, kjer se glasuje o kandidatih, ki sta v prvem krogu prejela najvišje število glasov. Če pri drugem glasovanju oba kandidata prejmeta enako število glasov, se med njima opravi žreb.

Če pri prvem krogu glasovanja več kandidatov prejme enako najvišje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, kjer se glasuje o kandidatih, ki so prejeli enako najvišje število glasov.

Če pri drugem krogu glasovanja dva kandidata prejmeta enako najvišje število glasov, se med njima izvede še tretji krog glasovanja.

Če v tretjem krogu glasovanja kandidata prejmeta enako število glasov, se med njima opravi žreb. Žreb se opravi tudi v primeru, če v drugem krogu vsi kandidati prejmejo enako število glasov.

Za ostala vprašanja izvolitve predsednika skupščine, ki niso urejena v tem členu poslovnika, se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o odločanju na skupščini in volilni pravilnik.

## **7. člen**

Predsednik skupščine:

- predstavlja skupščino v razmerju do ostalih organov in delovnih teles zbornice,
- sklicuje in vodi seje skupščine,
- opravlja vse potrebne aktivnosti v času izven sej skupščine, ki omogočajo nemoteno delovanje skupščine,
- odgovarja na vprašanja in pobude članov skupščine ter jih po potrebi posreduje ostalim članom skupščine,
- opravlja svojo funkcijo do konstitutivne seje novoizvoljene skupščine.

V primeru, če je predsednik skupščine odsoten, izmed članov skupščine pa ni pisno pooblastil namestnika, ga nadomešča najstarejši član skupščine.

Predsedniku skupščine pri svojem delu nudijo strokovno, administrativno in organizacijsko podporo generalni sekretar zbornice in službe zbornice.

## **8. člen**

Skupščina zaseda na rednih sejah vsaj enkrat letno in na izrednih sejah v nujnih zadevah, ko ni pogojev za izvedbo redne seje. V izjemnih primerih in pod pogoji iz tega poslovnika se lahko izvede tudi korespondenčna seja skupščine.

Če zahtevo za sklic skupščine vloži upravni odbor zbornice ali upravni odbor matične sekcije, mora zahtevi predložiti sklep, iz katerega izhaja predlog dnevnega reda, gradivo za delo skupščine in predlog sklepa skupščine. Če zahtevo za sklic skupščine vloži najmanj 20 članov skupščine ali 100 članov zbornice, ki imajo aktiven poklicni naziv pooblaščen inženir,

morajo zahtevati, poleg predloga dnevnega reda, gradiva in predloga sklepa skupščine, predložiti še seznam imen in priimkov teh članov z identifikacijskimi številkami pooblaščenega inženirja in lastnoročnimi podpisi.

Zahteva za sklic skupščine se vloži v pisni obliki. Za pisno obliko se šteje zahteva, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana v fizični obliki, ali zahteva, ki je vložena preko elektronske pošte na spletni naslov zbornice.

Predsednik skupščine v primeru formalno nepopolne zahteve za sklic skupščine v roku osem dni pozove upravičenega predlagatelja na dopolnitev zahteve za sklic skupščine. Če upravičen predlagatelj v roku petnajst dni od prejema poziva zahteve ne dopolni, se šteje, da je zahtevo za sklic skupščine umaknil.

Trideset dnevni rok za sklic skupščine prične teči od vložitve popolne zahteve za sklic skupščine s strani upravičenega predlagatelja zahteve za sklic skupščine.

Če upravičen predlagatelj zahteve za sklic skupščine svojo zahtevo za sklic skupščine umakne po objavi sklica skupščine na spletni strani zbornice, predsednik zbornice sam presodi ali bo seja skupščine izvedena ali pa bo sklic skupščine preklican.

Redna seja skupščine ne sme biti sklicana v obdobju, ko organi in delovna telesa zbornice ne poslujejo.

## **9. člen**

Predsednik skupščine lahko skliče izredno sejo skupščine, pri tem pa mora skupaj s predlogom dnevnega reda, gradivom in predlogom sklepa skupščine na spletnih straneh objaviti tudi obrazložitev razlogov za sklic izredne seje skupščine.

V primeru, če upravičen predlagatelj zahteve za sklic skupščine, predlaga sklic izredne seje skupščine, mora k predlogu dnevnega reda izredne skupščine, gradivu in predlogu sklepa skupščine predložiti še obrazložitev razlogov za sklic izredne seje skupščine. Če predsednik skupščine ne sledi predlogu za sklic izredne seje skupščine, postopa kot v primeru zahteve za sklic redne seje skupščine.

V primeru sklica izredne seje skupščine je lahko ta sklicana v roku krajšem od petnajst dni, a ne krajšem od pet dni, nasprotni predlogi k točkam dnevnega reda pa se lahko vlagajo do 24 ur pred sejo skupščine. Predsednik skupščine jih je dolžan objaviti v najkrajšem času in o njih z elektronskim sporočilom obvestiti člane skupščine.

Skupščina ne more odločati o zadevah, glede katerih članom skupščine ni bilo prej posredovano ustrezno gradivo s predlogom sklepa skupščine.

## **10. člen**

Predsednik skupščine v sklicu skupščine pripravi predlog dnevnega reda, pri čemer je dolžan upoštevati predlog dnevnega reda upravičenega predlagatelja zahteve za sklic skupščine, če je bila ta podana. Poleg vsebine predloga dnevnega reda upravičenega predlagatelja zahteve za sklic lahko predsednik skupščine doda še druge točke dnevnega reda.

Po objavi sklica skupščine lahko člani skupščine in ostali upravičeni predlagatelji za sklic skupščine do najkasneje pet dni pred sejo skupščine predsedniku skupščine posredujejo svoje nasprotne predloge k točkam dnevnega reda skupaj z gradivom in predlogom sklepa skupščine za te predloge, ki jih je predsednik skupščine dolžan objaviti v najkrajšem času in o njih z elektronskim sporočilom obvestiti člane skupščine.

Skupščina ne more odločati o zadevah, glede katerih članom skupščine ni bilo prej posredovano ustrezno gradivo s predlogom sklepa.

### **11. člen**

Udeležba članov skupščine na sejah skupščine in delu skupščine je obvezna. Član skupščine ima pravice, ki jih določa zakon, statut, ta poslovnik in drugi akti zbornice. V okviru tega ima pravico odločati na seji skupščine, dajati predloge, mnenja, pobude in pripombe k predlogom odločitev, ki jih sprejema skupščina.

Morebitno odsotnost na seji skupščine mora član skupščine sporočiti predsedniku skupščine in pristojnim službam zbornice vsaj tri dni pred sejo ali takoj, ko je to mogoče.

Na seji skupščine so prisotni tudi predsednik zbornice, člani upravnega odbora zbornice, generalni sekretar zbornice ter vabljeni strokovni sodelavci, poročevalci in pristojne službe zbornice. V primeru, če se obravnava predlog na podlagi zahteve za sklic skupščine podan s strani 100 članov zbornice, ki imajo aktiven poklicni naziv pooblaščen inženir, je na skupščini prisoten tudi prvopodpisnik in največ dva druga podpisnika zahteve za sklic skupščine.

Če je na dnevnem redu skupščine odločanje ali volitve, ki so po zakonu, statutu ali drugih aktih zbornice v pristojnosti volilne komisije, predsednik skupščine povabi na sejo skupščine tudi člane volilne komisije. Če je na dnevnem redu skupščine obravnavanje poročila nadzornega odbora, predsednik skupščine povabi na sejo tudi člane nadzornega odbora.

### **12. člen**

Predsednik skupščine začne sejo s sporočilom o sklepčnosti skupščine in kdo je povabljen na sejo.

Skupščina takoj za tem imenuje zapisnikarja in dva overitelja zapisnika ter glasuje o predlogu dnevnega reda. V primeru, če dnevni red ni izglasovan, skupščina odloča o posamezni točki dnevnega reda, ki naj se umakne. Če je točka dnevnega reda predlagana s strani upravičenega predlagatelja za sklic skupščine, se brez njegovega soglasja ta točka dnevnega reda ne more umakniti.

Seja skupščine poteka po točkah dnevnega reda. Predsednik skupščine lahko vrstni red točk dnevnega reda po potrebi in ob predhodnem pojasnilu tudi spremeni.

Pri posamezni točki dnevnega reda imata njen predlagatelj in predlagatelj nasprotnih predlogov pravico do predstavitve. Predsednik skupščine k posamezni točki dnevnega reda dopusti razpravo, ki se lahko nanaša le na vsebino te točke dnevnega reda. Predsednik skupščine skrbi, da je razprava osredotočena na vsebino, jedrnata in časovno ustrezna.

Za red na seji skupščine skrbi predsednik skupščine. Na seji skupščine ne sme nihče govoriti, dokler mu predsednik skupščine ne da besede. Predsednik skupščine skrbi, da govornika nihče ne moti med razpravo. Govorniku lahko seže v besedo le predsednik skupščine, da ga opomni na red in vsebino razprave.

V primeru, če med sejo član skupščine krši red na seji, tako da onemogoča delo skupščine, lahko predsednik skupščine kršitelju izreče opomin. Če kljub izrečenemu opominu nadaljuje s kršitvami reda, lahko skupščina odloči, da se kršitelja odstrani s seje, ki jo mora takoj zapustiti. Takšna odsotnost se šteje za neupravičen izostanek.

Po opravljeni razpravi k posamezni točki dnevnega reda predsednik skupščine da na glasovanje predlog sklepa, ki mora biti jasen in razumljiv. Če je sejo skupščine zahteval upravičeni predlagatelj, ima ta pravico umakniti predlagani sklep ali ga preoblikovati, predsednik skupščine pa ga lahko preoblikuje, tako da je ta jasen in razumljiv, ne sme pa ga vsebinsko spreminjati.

Skupščina glasuje najprej o predlogu nasprotnega sklepa. Če je ta izglasovan, se o prvotnem predlogu sklepa ne glasuje. Če je nasprotnih predlogov več, se najprej glasuje o zadnjem vložnem nasprotnem predlogu sklepa.

Predsednik skupščine prekine sejo, če nastopijo okoliščine, ki onemogočajo njeno učinkovito in nemoteno nadaljevanje. V tem primeru pojasni razloge za prekinitev seje ter nemudoma določi dan in uro, ko se bo seja skupščine nadaljevala.

Po obravnavi vseh točk dnevnega reda predsednik skupščine sejo zaključí.

### **13. člen**

O poteku seje skupščine se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- dan, uro in kraj seje,
- udeležence seje in seznam odsotnih članov skupščine z morebitnimi upravičenimi odsotnostmi ter podatke o sklepčnosti,
- ugotovitev sklepčnosti,
- sprejeti dnevni red,
- poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje skupščine in potrditev morebiti popravljenega zapisnika prejšnje seje skupščine,
- potek seje z navedbo predlagateljev, poročevalcev, razpravljavcev ter kratkim povzetkom vsebine razprave vsakega izmed njih,
- vsebino predlaganih sklepov, ki so bili dani na glasovanje, in izide glasovanja,
- drugi pomembni podatki o poteku seje.

Zapisnikar v roku osem dni po seji skupščine izdela zapisnik o poteku seje ter ga objavi na spletni strani zbornice.

V roku osem dni po objavi zapisnika lahko član skupščine, ki je bil na skupščini prisoten, posreduje pisne pripombe predsedniku skupščine. Predsednik skupščine lahko očitno utemeljene pripombe na zapisnik upošteva, ostale pripombe pa pridrží do odločanja na naslednji seji skupščine.

Overovatelja zapisnika v primeru, če zoper zapisnik ni ostalih pripomb, zapisnik potrđita.

V primeru ostalih pripomb zoper zapisnik se popravljen zapisnik sprejema in potrđuje na naslednji seji skupščine, takoj za potrđitvijo dnevnega reda. Takšen zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik skupščine.

Izvirnik podpisanega in z žigom zbornice ožigosanega zapisnika se skupaj s sklicem s prilogami in vsem gradivom, ki se obravnava na seji, hrani na sedežu IZS.

Odločitve skupščine so dokončne in izvršljive z dnem javne objave dokončnega zapisnika skupščine na spletni strani zbornice, razen v primeru iz petega odstavka tega člena, ko postanejo dokončne in izvršljive samo tiste odločitve skupščine, zoper katere ni pripomb na zapisnik.

#### **14. člen**

Skupščina je sklepčna, če je na seji navzoča najmanj polovica vseh članov skupščine, od njih pa najmanj polovica vseh predstavnikov vsake matične sekcije. Kadar je za sprejem odločitve po zakonu, statutu ali drugih aktih zbornice potrebna dvotretjinska večina vseh članov skupščine, skupščina veljavno odloča, če sta na skupščini navzoči najmanj dve tretjini vseh članov skupščine.

Navzočnost članov skupščine ugotavlja predsednik skupščine s pomočjo služb zbornice.

Če skupščina ob napovedani uri začetka seje skupščine ni sklepčna, se seja skupščine preloži na dan in uro, ki je v sklicu določena kot ponovno zasedanje skupščine. Ponovno zasedanje skupščine je lahko določeno na isti dan, a kasnejšo uro, kot sklic skupščine. Ob ponovnem zasedanju skupščine lahko skupščina veljavno odloča ne glede na število prisotnih članov skupščine in predstavnikov vsake matične sekcije.

Skupščina veljavno odloča tudi v primeru, če bi med sejo skupščine navzočnost članov skupščine padla na manj kot polovico ali dve tretjini vseh članov skupščine.

Odločanje na seji skupščine vodi predsednik skupščine, razen ko je z zakonom, statutom, tem poslovníkom ali drugimi akti zbornice določeno, da odločanje ali volitve na seji skupščine vodi volilna komisija.

#### **15. člen**

Skupščina sprejme odločitev z večino opredeljenih glasov navzočih članov skupščine, razen kadar ni z zakonom ali statutom določena drugačna večina.

Če niti en predstavnik vsake matične sekcije na skupščini ne glasuje za sprejeto odločitev, mora skupščina ponovno glasovati o istem predlogu z večino glasov vseh članov skupščine, razen če je bila takšna večina dosežena že ob prvem glasovanju.

Skupščina odloča z javnim glasovanjem, razen kadar zakon, statut ali ta poslovnik določajo, da se odloča s tajnim glasovanjem.

Najmanj deset članov skupščine lahko najkasneje 48 ur pred sejo skupščine predsedniku skupščine predlaga, da se posamezno odločitev sprejme s tajnim glasovanjem. Predsednik skupščine v takšnem primeru po opravljeni razpravi k posamezni točki dnevnega reda, da na glasovanje odločitev, da se pri tej točki izvede tajno glasovanje.

Javno glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok. Predsednik skupščine najprej vpraša, kdo je proti predlogu, nato, kdo je vzdržan, in na koncu, kdo je za predlog.

Predsednik skupščine po opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## **16. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Če je na dnevnem redu več točk, pri katerih zakon, statut ali ta poslovnik določajo, da se odloča s tajnim glasovanjem, ali če skupščina odloči, da se izvede tajno glasovanje k dvema ali več točkam dnevnega reda, lahko predsednik skupščine odloči, da se tajno glasovanje opravi za vse odločitve hkrati po koncu zadnje točke dnevnega reda, o kateri se tajno glasuje.

Za vsako glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov skupščine. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so overjene s pečatom zbornice.

Glasovnica vsebuje sklep, o katerem se odloča, ter opredelitev »za« ali »proti«.

Član skupščine glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali »proti«. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja člana skupščine ni razvidna, sta neveljavni.

Vsebinsko glasovnic in način glasovanja, ki po zakonu, statutu ali drugih aktih zbornice sodijo v pristojnost volilne komisije, ureja volilni pravilnik.

Tajno glasovanje se opravi v prostoru, kjer je seja. Predsednik skupščine s pomočjo pristojnih služb zbornice vsakemu članu skupščine razdeli glasovnico. Član skupščine glasuje v odmaknjenem delu prostora, ki zagotavlja tajnost glasovanja, in odda glasovnico v skrinjo na mizi predsednika skupščine.

Ko predsednik skupščine ugotovi, da je glasovanje končano, se umakne, da ugotovi izid glasovanja. Ugotovitev izida glasovanja obsega število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število neveljavnih glasovnic, število veljavnih glasovnic, število glasov »za« in število glasov »proti« ter ugotovitev, da je predlog izglasovan ali ni izglasovan s prepisano večino.

Ugotovitev izida glasovanja se vključi v zapisnik.

Predsednik skupščine objavi izid glasovanja na seji skupščine.

## **17. člen**

Predsednik skupščine lahko v primerih, ko mora skupščina o vprašanju iz njene pristojnosti odločiti nemudoma ali pa iz ekonomskih razlogov ni utemeljen običajen sklic seje, skliče korespondenčno sejo skupščine.



Korespondenčna seja se lahko skliče le glede odločitev, ki zadevajo tekoče poslovanje zbornice, ne more pa se je sklicati glede odločitev, ki se po zakonu, statutu ali tem poslovnikom sprejemajo s tajnim glasovanjem.

Predsednik skupščine s pomočjo služb zbornice posreduje predlog za izvedbo korespondenčne seje skupaj z gradivom, predlogom sklepa in obrazložitvijo vsakemu članu skupščine praviloma po elektronski pošti. Če je nujno potrebno, se lahko predlog posreduje tudi po telefonu ali telefaksu. V predlogu se navedejo tudi razlogi za sklic korespondenčne seje in rok za glasovanje. Rok za glasovanje ne sme biti krajši od 48 ur in ne daljši od pet dni.

Za veljavno odločanje na korespondenčni seji skupščine je potrebna dvotretjinska večina vseh članov skupščine, ki podajo soglasje k izvedbi korespondenčne seje in dnevnemu redu.

V roku 48 ur po objavi zapisnika korespondenčne seje lahko član skupščine, ki je sodeloval v korespondenčni seji, posreduje pripombe predsedniku skupščine po elektronski pošti. Predsednik skupščine v nadaljnjih 48 urah odloči, ali bo pripombe upošteval.

Odločitve skupščine sprejete na korespondenčni seji so dokončne in izvršljive, ko je članom skupščine posredovan dokončen zapisnik o izvedeni korespondenčni seji in objavljen na spletnih straneh zbornice. Zapisnik korespondenčne seje skupščine podpiše predsednik skupščine.

#### **18. člen**

Skupščina na konstitutivni seji s sklepom imenuje upravni odbor zbornice, ki ga sestavljajo na zborih matičnih sekcij izvoljeni predsedniki upravnih odborov matičnih sekcij in na konstitutivni seji skupščine izvoljen predsednik zbornice.

#### **19. člen**

Skupščina lahko s sklepom ustanovi začasna delovna telesa z namenom priprave odločitev skupščine in opredeljevanja do posameznih vprašanj.

Delovno telo skupščine je sestavljano iz treh do šestih članov skupščine. Delovno telo skupščine ima vodjo. Vsaka matična sekcija ima največ enega predstavnika v delovnem telesu skupščine.

Sklep o ustanovitvi delovnega telesa skupščine določa ime delovnega telesa, vodjo in člane delovnega telesa, naloge in delovno področje, cilje, rok za izvedbo naloge ter višino finančnih sredstev za delovanje.

Vodja delovnega telesa skupščine ali član delovnega telesa skupščine, ki ga vodja delovnega telesa pooblasti, je dolžan skupščini poročati o delu delovnega telesa, predlogih in stališčih, ki so jih oblikovali.

Po zaključku dela delovnega telesa, zaradi katerega je bilo ustanovljeno, skupščina delovno telo razreši. Ne glede na to je delovno telo skupščine razrešeno s prenehanjem mandata skupščine.

Za vprašanja glede načina dela in sej delovnih teles skupščine se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo način dela in seje upravnega odbora zbornice, razen če v sklepu o ustanovitvi delovnega telesa skupščine ni drugače določeno.

### **III. Upravni odbor zbornice**

#### **20. člen**

Predsednik zbornice skliče in vodi sejo upravnega odbora zbornice na lastno pobudo praviloma enkrat mesečno, obvezno pa enkrat v četrtletju.

Predsednik zbornice mora sklicati upravni odbor zbornice na pisno zahtevo upravnega odbora matične sekcije, sprejeto v obliki sklepa. Če predsednik zbornice seje upravnega odbora zbornice ne skliče v roku petnajst dni od prejema zahteve, lahko sejo upravnega odbora zbornice skliče predsednik upravnega odbora matične sekcije, ki je zahtevo podal, v nadaljnjem roku petnajst dni. Če v tem roku predsednik upravnega odbora matične sekcije, ki je zahtevo podal, seje upravnega odbora zbornice ne skliče, se šteje, da je upravni odbor matične sekcije zahtevo za sklic upravnega odbora zbornice umaknil.

V vabilu na sejo upravnega odbora zbornice, ki ga predsednik zbornice posreduje ostalim članom upravnega odbora zbornice praviloma po elektronski pošti, določi dan, kraj in uro seje, predlog dnevnega reda in gradivo.

Vabilo na sejo upravnega odbora zbornice se posreduje vsaj sedem dni pred sejo.

Če je treba odločiti brez odlašanja, lahko predsednik zbornice skliče izredno sejo upravnega odbora zbornice v krajšem roku, a ne manj kot dva dni pred sejo. V vabilu predsednik zbornice pojasni razloge za sklic izredne seje upravnega odbora.

#### **21. člen**

Če mora upravni odbor zbornice o posameznem vprašanju iz svoje pristojnosti odločiti nemudoma ali pa iz ekonomskih razlogov ni utemeljen običajen sklic seje, lahko predsednik zbornice skliče korespondenčno sejo.

Korespondenčna seja se lahko skliče o vseh vprašanjih iz pristojnosti upravnega odbora zbornice, razen o vprašanjih predlogov aktov, o katerih odloča skupščina.

Predsednik skupščine s pomočjo služb zbornice posreduje predlog za izvedbo korespondenčne seje skupaj z gradivom, predlogom sklepa in obrazložitvijo vsakemu članu upravnega odbora zbornice praviloma po elektronski pošti. Če je nujno potrebno, se lahko predlog posreduje tudi po telefonu ali telefaksu. V predlogu se navedejo tudi razlogi za sklic korespondenčne seje in rok za glasovanje. Rok za glasovanje ne sme biti krajši od 24 ur in ne daljši od 48 ur.

Če dve tretjini članov upravnega odbora zbornice zahteva, da se določena točka dnevnega reda korespondenčne seje umakne, se šteje, da je bilo odločanje o tej točki umaknjeno z dnevnega reda korespondenčne seje. Odločitev o umaknjeni točki dnevnega reda korespondenčne seje se sprejema na prvi naslednji seji upravnega odbora zbornice.

V roku 48 ur po objavi zapisnika korespondenčne seje lahko član upravnega odbora zbornice, ki je sodeloval v korespondenčni seji, posreduje pripombe predsedniku zbornice po elektronski pošti. Predsednik zbornice v nadaljnjih 48 urah odloči, ali bo pripombe upošteval.

Odločitve upravnega odbora zbornice, sprejete na korespondenčni seji, so dokončne in izvršljive, ko je članom upravnega odbora zbornice posredovan dokončen zapisnik o izvedeni korespondenčni seji.

## **22. člen**

Če je predsednik zbornice odsoten, izmed članov upravnega odbora zbornice pa ni pooblastil namestnika, sejo upravnega odbora zbornice vodi najstarejši član upravnega odbora.

## **23. člen**

Odsotni član upravnega odbora zbornice lahko za udeležbo na seji upravnega odbora zbornice pooblasti drugega člana upravnega odbora zbornice ali člana upravnega odbora matične sekcije, katere predsednik je.

Na seji upravnega odbora zbornice je prisoten tudi generalni sekretar zbornice in vabljeni osebe, ki lahko pripomorejo k uspešnemu reševanju problematike v pristojnosti upravnega odbora zbornice.

## **24. člen**

Član upravnega odbora zbornice lahko najkasneje 24 ur pred sejo upravnega odbora zbornice predlaga dopolnitev dnevnega reda. Takšen predlog je dolžan ustrezno obrazložiti in posredovati gradivo s predlogom sklepa, sicer ga upravni odbor zbornice ni dolžan obravnavati.

Prva točka dnevnega reda se praviloma nanaša na ugotavljanje realizacije sklepov predhodne seje upravnega odbora zbornice.

Če so bila po posredovanju zapisnika predhodne seje upravnega odbora zbornice s strani člana upravnega odbora zbornice podane vsebinske pripombe na zapisnik, upravni odbor zbornice te pripombe obravnava in sprejme ustrezno popravljen zapisnik predhodne seje upravnega odbora zbornice.

Poročilo o realizaciji sklepov predhodne seje upravnega odbora zbornice poda generalni sekretar zbornice, ob njegovi odsotnosti pa predsednik zbornice ali član upravnega odbora zbornice ali pooblaščenec generalnega sekretarja.

## **25. člen**

Seja upravnega odbora zbornice se lahko odloži za pol ure v primeru, če ob napovedanem času ni zagotovljena sklepčnost.

Seja upravnega odbora zbornice se lahko prekine, če:

- po poteku pol ure od odloga seje upravnega odbora zbornice še vedno ni zagotovljena sklepčnost,

- se seja upravnega odbora zbornice zaradi poteka časa ne more zaključiti istega dne,
- je treba pridobiti dodatno dokumentacijo, obrazložitev ali analizo obravnavane zadeve.

Prekinjena seja se nadaljuje v najkrajšem času, praviloma v naslednjih osmih dneh, ali v času, ki omogoča nemoteno izvedbo dokončanja seje.

Predsednik zbornice določi dan in uro nadaljevanja seje. V tem primeru vabila na nadaljevanje seje ni potrebno posredovati. V primeru, če se v nadaljevanju seje dnevni red dopolni, predsednik zbornice članom upravnega odbora zbornice posreduje dodatno gradivo z obrazložitvijo takoj, ko je to mogoče.

## **26. člen**

Zapisnik o poteku seje upravnega odbora zbornice piše zapisnikar, ki je generalni sekretar zbornice, v primeru njegove odsotnosti pa oseba, ki jo določi generalni sekretar.

Zapisnik se piše v skladu s prvim odstavkom 13. člena tega poslovnika.

Zapisnik mora biti članom upravnega odbora zbornice posredovan praviloma v sedmih dneh po seji. Izvirnik podpisanega zapisnika se skupaj s sklicem s prilogami in vsem gradivom, ki se obravnava na seji, hrani na sedežu IZS.

Član upravnega odbora zbornice, ki je bil prisoten na seji, lahko v roku sedem dni od prejema zapisnika poda pisne pripombe na zapisnik. Če pripomb na zapisnik ni, se šteje, da je zapisnik dokončen in izvršljiv.

Če se predsednik zbornice ali zapisnikar s pripombami na zapisnik ne strinjata, se o morebiti spremenjenem ali dopolnjenem zapisniku odloča na naslednji seji upravnega odbora zbornice.

## **27. člen**

Upravni odbor zbornice lahko s sklepom ustanovi začasno delovno telo za obravnavo posameznih zadev iz pristojnosti upravnega odbora zbornice.

Delovno telo upravnega odbora zbornice je sestavljeno iz najmanj treh in največ šestih članov zbornice iz različnih matičnih sekcij.

S sklepom o ustanovitvi delovnega telesa upravnega odbora zbornice se določi ime delovnega telesa, vodjo in člane delovnega telesa, naloge in delovno področje, cilje, rok za izvedbo naloge ter višino finančnih sredstev za delovanje.

Delovno telo upravnega odbora zbornice je dolžno pri svojem delu in oblikovanju stališč upoštevati navodila in usmeritve upravnega odbora zbornice. Vodja delovnega telesa ali član delovnega telesa, ki ga vodja delovnega telesa pooblasti, je dolžan o delu delovnega telesa, predlogih in stališčih poročati na seji upravnega odbora zbornice.

Upravni odbor zbornice delovno telo upravnega odbora zbornice po zaključku dela, zaradi katerega je bilo ustanovljeno, razreši. Ne glede na to je delovno telo upravnega odbora zbornice razrešeno s prenehanjem mandata upravnega odbora zbornice.

Za vprašanja glede načina dela in sej delovnih teles upravnega odbora zbornice se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo način dela in seje upravnega odbora zbornice, razen če v sklepu o ustanovitvi delovnega telesa upravnega odbora zbornice ni drugače določeno.

#### **28. člen**

Za ostala vprašanja v zvezi s sklicem upravnega odbora zbornice, zahtevo za sklic upravnega odbora zbornice, oblikovanjem dnevnega reda seje, odsotnostjo člana upravnega odbora zbornice, vodenjem seje, vzdrževanjem reda na seji, izdelavo zapisnika, glasovanjem in ugotavljanjem izida glasovanja se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o skupščini, razen v kolikor je s statutom in tem poslovnikom določeno drugače.

### **IV. Nadzorni odbor**

#### **29. člen**

Nadzorni odbor ima v okviru nadzora materialnega in finančnega poslovanja zbornice pravico vpogleda v dokumentacijo zbornice.

Organi, delovna telesa in službe zbornice so dolžne nadzornemu odboru omogočiti izvajanje njegovih funkcij ter na poziv predložiti vso zahtevano dokumentacijo.

Nadzorni odbor lahko predlaga ukrepe zoper organe, delovna telesa in službe zbornice v primeru, ko ti ne postopajo v skladu z določbami tega člena.

Ukrepi nadzornega odbora iz prejšnjega odstavka so lahko naslednji:

- pisno opozorilo upravnemu odboru zbornice, predsedniku zbornice, generalnemu sekretarju zbornice, vodji finančno računovodske službe zbornice, upravnim odborom matičnih sekcij in predsednikom upravnih odborov matičnih sekcij o ugotovljenih nepravilnostih ter zahteva po odpravi teh nepravilnosti,
- izrek opomina kršitelju za ugotovljene nepravilnosti,
- predlog disciplinskemu tožilcu zbornice za uvedbo disciplinskega postopka zoper funkcionarja v skladu z disciplinskim pravilnikom,
- drugi ukrepi, ki zagotavljajo nadzor materialnega in finančnega poslovanja zbornice.

Nadzorni odbor lahko v primeru ugotovljene nepravilnosti do trenutka izreka ukrepa ali do dokončne odprave ugotovljene nepravilnosti s sklepom zadrži izvajanje sklepa ali druge odločitve upravnega odbora zbornice, predsednika zbornice, generalnega sekretarja zbornice, vodje finančno računovodske službe zbornice, upravnih odborov matičnih sekcij, predsednikov upravnih odborov matičnih sekcij in zborov matičnih sekcij.

### **30. člen**

Nadzorni odbor je za svoje delo odgovoren skupščini.

Nadzorni odbor je dolžan skupščini najmanj enkrat letno predložiti pisno poročilo o opravljenem delu, ki mora vsebovati ugotovitve o opravljenem nadzoru in predloge za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

Če nadzorni odbor pri opravljanju nadzora materialnega in finančnega poslovanja zbornice ugotovi pomanjkljivosti, ki pomenijo kršitev zakona, statuta ali drugih aktov zbornice, je dolžan o tem takoj obvestiti predsednika skupščine.

### **31. člen**

Nadzorni odbor ima sejo najmanj enkrat letno.

Predsednik nadzornega odbora na sejo praviloma povabi predsednika zbornice, generalnega sekretarja zbornice, vodjo finančno računovodske službe in po potrebi še ostale, ki bi lahko nudili ustrezno pomoč.

V kolikor to zahtevajo interesi zbornice ali najmanj en član nadzornega odbora, je predsednik nadzornega odbora dolžan sklicati sejo v roku sedem dni.

Član nadzornega odbora, ki je glasoval drugače, kot je sprejeta odločitev nadzornega odbora, lahko poda ločeno mnenje svojega glasu, ki je priloga zapisniku.

### **32. člen**

Za ostala vprašanja v zvezi s sklicem nadzornega odbora, oblikovanjem dnevnega reda seje, odsotnostjo člana nadzornega odbora, vodenjem seje, vzdrževanjem reda na seji, korespondenčno sejo, izdelavo zapisnika, pripombami na zapisnik, glasovanjem in ugotavljanjem izida glasovanja se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o upravnem odboru zbornice.

## **V. Volilna komisija, Komisija za strokovne izpite, Komisija za izobraževanje in Strokovni svet**

### **33. člen**

Za vprašanja v zvezi s sklicem sej volilne komisije, komisije za strokovne izpite, komisije za izobraževanje in strokovnega sveta, oblikovanjem dnevnega reda seje, odsotnostjo člana, vodenjem seje, vzdrževanjem reda na seji, korespondenčno sejo, izdelavo zapisnika, pripombami na zapisnik, glasovanjem in ugotavljanjem izida glasovanja se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o upravnem odboru zbornice, v kolikor statut ali akti zbornice o izvajanju javnih pooblastil ne določajo drugače.

## **VI. Zbori matičnih sekcij in upravni odbori matičnih sekcij**

### **34. člen**

Predsednik upravnega odbora matične sekcije skliče in vodi zbor matične sekcije.

Sej zbor matične sekcije se lahko udeležujejo le tisti člani zbornice, ki so na dan seje zbor matične sekcije člani te matične sekcije.

Sej zbor matične sekcije so se dolžni udeležiti tudi člani upravnega odbora matične sekcije in ostali, ki jih povabi predsednik upravnega odbora matične sekcije.

Predsednik upravnega odbora matične sekcije v vabilu na zbor matične sekcije določi tudi, kdaj bo ponovno zasedanje zbora, če se ob prvem sklicu ne doseže sklepčnost.

Za ostala vprašanja v zvezi z ustanavljanjem začasnih delovnih teles zbora matične sekcije, s sklicem zbora matične sekcije, oblikovanjem dnevnega reda seje, vodenjem seje, vzdrževanjem reda na seji, izdelavo zapisnika, pripombami na zapisnik, glasovanjem in ugotavljanjem izida glasovanja se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o skupščini, v kolikor ni v statutu in tem poslovniku drugače urejeno.

### **35. člen**

Za vprašanja v zvezi s sklicem upravnega odbora matične sekcije, zahteve za sklic upravnega odbora matične sekcije, oblikovanjem dnevnega reda seje, odsotnostjo člana upravnega odbora matične sekcije, vodenjem seje, vzdrževanjem reda na seji, korespondenčno sejo, izdelavo zapisnika, pripombami na zapisnik, glasovanjem in ugotavljanjem izida glasovanja se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o upravnem odboru zbornice, v kolikor statut ne določa drugače.

## **VII. Ostale določbe**

### **36. člen**

Razlago tega poslovnika daje predsedujoči organu ali delovnemu telesu s pomočjo generalnega sekretarja zbornice in služb zbornice.

### **37. člen**

Člani organov in delovnih teles imajo v okviru sprejetega finančnega načrta za opravljanje dela v organu ali delovnem telesu pravico do plačila sejin, nadomestila za delo in povrnitve potnih stroškov, kot to določa cenik za delo v organih in delovnih telesih zbornice.

## **VIII. Prehodne in končne določbe**

### **38. člen**

Prvo konstitutivno sejo skupščine po uveljavitvi tega poslovnika skliče predsednik zbornice.

### **39. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati:

- Poslovnik o delu skupščine IZS sprejet dne 19. 10. 2004,
- Poslovnik o delu upravnega odbora zbornice sprejet dne 13. 12. 2011,
- Poslovnik o delu nadzornega odbora zbornice sprejet dne 13. 12. 2011,
- Poslovnik o delu matičnih sekcij sprejet dne 24. 11. 2011.

Postopki začeti po poslovnikih iz prejšnjega odstavka tega člena pred začetkom veljavnosti tega poslovnika, se zaključijo po določbah dosedanjih poslovnikov, razen če zakon ali statut ne določata drugače.

### **40. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na skupščini zbornice.

Predsednik Inženirske zbornice Slovenije  
mag. Črtomir REMEC, univ. dipl. inž. grad., l.r.