

## **POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA ROKOMETNE ZVEZE SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik določa način dela, pristojnosti, odgovornosti in postopke odločanja Nadzornega odbora Rokometne zveze Slovenije (v nadaljevanju: NO). Določbe tega poslovnika se razlagajo in podrejajo določbam Statuta RZS, ki določa sestavo, mandat in način izvolitve NO.

#### **2. člen**

NO deluje kot neodvisen organ, odgovoren za nadzor nad finančnim in poslovnim delovanjem Rokometne zveze Slovenije (v nadaljevanju: Zveza).

#### **3. člen**

NO opravlja svoje naloge skladno s statutom Zveze, tem poslovníkom in veljavnimi zakonskimi predpisi.

### **II. SESTAVA IN MANDAT**

#### **4. člen**

NO je sestavljen iz treh (3) članov, ki jih izvoli Zbor članov za mandatno obdobje štirih let, z možnostjo ponovne izvolitve. Člani NO na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika NO. Člani NO imajo pravice in dolžnosti določene z ustavo, zakonom, z akti Zveze in s tem poslovníkom.

#### **5. člen**

Predsednik NO sklicuje in vodi seje, zastopa NO ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.

#### **6. člen**

Člani NO ne smejo biti hkrati člani izvršnih organov Zveze ali imeti drugih funkcij, ki bi lahko vodile v konflikt interesov.

### III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE

#### 7. člen

NO nadzira delo organov Zveze in finančno poslovanje Zveze. NO izvaja nadzor nad:

1. poslovanjem Zveze,
2. zakonitostjo in pravilnostjo delovanja organov Zveze,
3. uresničevanjem sklepov Zbora članov,
4. uporabo sredstev in premoženja Zveze.

#### 8. člen

NO ima pravico do vpogleda v vso dokumentacijo in podatke, potrebne za opravljanje nadzora. Predsedstvo in drugi organi Zveze so dolžni NO omogočiti vpogled v svoje delo.

#### 9. člen

NO lahko daje priporočila in predloge za izboljšanje poslovanja ter opozarja na nepravilnosti, ki jih mora upravni odbor odpraviti.

#### 10. člen

NO je odgovoren Zboru članov. O svojih ugotovitvah in predlogih sproti seznanja Zbor članov. NO poroča Zboru članov najmanj enkrat letno ali na njegovo zahtevo.

### IV. NAČIN DELA

#### 11. člen

NO sprejema odločitve na sejah. Seje NO se izvajajo na sedežu Zveze ali s pomočjo računalniških aplikacij za videokonference.

Seje NO sklicuje predsednik po potrebi, najmanj dvakrat letno, ali na zahtevo vsaj enega člana NO.

Sklic NO se opravi s pisnim vabilom, ki mora biti vročeno članom najmanj pet dni pred napovedano sejo. Možne so tudi ostale tehnične oblike sklica seje (fax, e-mail, telefon), katere določi predsednik.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- čas in kraj seje,
- dnevni red z navedbo predlagatelja in poročevalcev in priloženih gradiv,
- morebitna druga sporočila,
- datum in podpis oziroma navedbo sklicatelja.

Predsednik lahko v izjemnih primerih skliče izredno ali dopisno sejo. V predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za izredni sklic. Na izredni seji lahko predsednik predloži gradivo članom na sami seji odbora.

Če se izvede dopisna seja, morajo imeti člani odbora najmanj 24 ur časa, da izrazijo svoje stališče o posredovanem gradivu in predlaganem sklepu.

#### 12. člen

Predlog dnevnega reda predlaga predsednik NO.

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost NO, nato NO sprejme dnevni red. Seje so sklepčne, če so prisotni vsi člani NO. Odločitve se sprejemajo z večino glasov.

Pri določanju dnevnega reda lahko člani NO predlagajo umik posamezne točke dnevnega reda, njegovo razširitev ali spremembo vrstnega reda obravnave.

Razširitev dnevnega reda je možna le, če je za predlagano razširitev priloženo tudi gradivo. Sejam NO lahko prisostvujejo tudi druge osebe, če jih NO zaradi vsebine obravnave potrebuje za pojasnjevanje ali obrazložitev predmeta obravnave.

### **13. člen**

Sklicana seja se lahko odloži, če nastopijo razlogi, ki onemogočajo njeno izvedbo oziroma če se pred iztekom seje ugotovi, da ni zagotovljena sklepčnost.

Seja NO se prekine, kadar se med samo sejo število članov zmanjša tako, da ni zagotovljena sklepčnost oziroma, kadar se, zaradi dolžine, seja ne more zaključiti istega dne. Seja se lahko prekine tudi zaradi odmora.

Seja se lahko prekine tudi zaradi pridobitve dodatne dokumentacije, obrazložitev oziroma analiz obravnavane tematike. Posamezna točka dnevnega reda se lahko v tem primeru tudi preloži na naslednjo sejo.

Prekinjena seja se nadaljuje najkasneje v roku 10 dni. Če je ob prekinitvi seje določen datum nadaljevalne seje, vabilo za nadaljevalno sejo ni potrebno.

### **14. člen**

O sejah NO se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar. Zapisnikarja določi predsedujoči. Zapisnik seje mora obvezno vsebovati:

- datum in kraj ter čas pričetka in zaključka seje
- imena vseh prisotnih
- dnevni red seje,
- kratek potek razprav,
- zapis vseh sklepov in rezultatov odločanja.

## **V. ODGOVORNOST ČLANOV NADZORNEGA ORGANA**

### **15. člen**

Člani NO so pri svojem delu dolžni ravnati odgovorno, nepristransko in v skladu z interesi Zveze ter njenimi člani.

### **16. člen**

Člani NO so dolžni varovati zaupne podatke, do katerih dostopajo pri opravljanju svoje funkcije, tudi po prenehanju mandata.

### **17. člen**

Člani NO so osebno odgovorni za škodo, ki bi jo s svojim malomarnim ali nevestnim delovanjem povzročili Zvezi.

**18. člen**

V primeru ugotovljene hujše kršitve dolžnosti člana NO lahko Zbor članov na predlog članov ali organov Zveze odloči o njegovem razrešitvi.

**19. člen**

Člani NO morajo nemudoma obvestiti Zbor članov, če ugotovijo hujše nepravilnosti pri poslovanju Zveze.

**VI. KONČNE DOLOČBE**

**20. člen**

Glede vprašanj, ki s tem poslovníkom niso urejena, se uporabljajo določila Statuta RZS. Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji NO in potrditvijo na Zboru članov.

**21. člen**

Spremembe in dopolnitve poslovníka se sprejemajo na enak način kot poslovnik.