

# POSLOVNIK

## o delu in organiziranosti Društva moderatorjev Slovenije

### PREAMBULA

#### I.

Društvo moderatorjev Slovenije je bilo ustanovljeno na ustanovnem občnem zboru 14. februarja 1997 in združuje osebe, ki pri svojem delu uporabljajo moderatorske (facilitatorske) metode oziroma so že pridobile ali žele pridobiti znanja s področja moderiranja.

#### II.

Temeljni cilji društva so:

- izboljševanje in povečevanje uspešnosti ljudi in njihovih organiziranih oblik delovanja z uporabo metod moderiranja;
- izobraževanje članov društva za doseganje gornjega cilja ter certificiranje moderatorskega in facilitatorskega znanja;
- povezovanje posameznikov in organizacij moderatorjev na nacionalni in mednarodni ravni s ciljem prenosa znanj in izkušenj.

Dodatni cilji društva so zatorej:

- promocija društva in njegovih članov ter raziskovanje trga moderatorsva; pridobivanje in usposabljanje novih članov;
- obveščanje članstva o pomembnejših informacijah in dogodkih s področja moderatorstva na domači in mednarodni ravni.

#### III.

Člani društva pri svojih aktivnostih moderatorjev dosledno spoštujemo določila Kodeksa Društva moderatorjev Slovenije kakor tudi določila Kodeksov tistih organizacij v katere se vključuje naše društvo.

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

S tem poslovníkom Društvo moderatorjev Slovenije (v nadaljevanju: društvo) določa postopek za konstituiranje organov in delovnih teles društva, njihovo organiziranost in način dela ter uresničevanje pravic in dolžnosti njihovih članov.

### **2. člen**

Način dela delovnih teles društva se v skladu s tem poslovníkom lahko ureja tudi z aktom o ustanovitvi delovnega telesa.

### **3. člen**

Razmerja društva do članov Društva moderatorjev Slovenije in raznih združenj, v katera se društvo združuje oziroma povezuje, se urejajo s statutom zveze in tem poslovníkom.

### **4. člen**

Člani organov društva so dolžni delati tako, da se kar najučinkoviteje zagotavlja uresničevanje osnovnih ciljev in programa dela društva.

## **II. IZVOLITEV ORGANOV IN DELOVNIH TELES DRUŠTVA**

### **1. ZBOR ČLANOV**

#### **5. člen**

Sejo volilnega zbora ČLANOV skliče dotedanji predsednik društva, ki jo tudi vodi do izvolitve delovnega predsedstva zbora.

#### **6. člen**

Predsednik društva predlaga izvolitev članov delovnega predsedstva in članov verifikacijske komisije. Volitve članov organov iz tega člena poslovnika so javne.

#### **7. člen**

Verifikacijska komisija ugotavlja udeležbo in sklepčnost na sejah občnega zbora.

Verifikacijska komisija poda poročilo o udeležbi in sklepčnosti ob pričetku vsake seje občnega zbora.

#### **8. člen**

Verifikacijska komisija šteje 3 člane, ki se jih izvoli za vsak občni zbor posebej.

#### 9. člen

Delovno predsedstvo, ki ga sestavljajo predsednik in dva člana, se izvoli za vsak občni zbor posebej.

#### 10. člen

Ko verifikacijska komisija poda poročilo o udeležbi in ugotovi sklepčnost, predsednik delovnega predsedstva nadaljuje sejo občnega zbora.

V nadaljevanju predsednik delovnega predsedstva predlaga dnevni red in ko je le-ta sprejet, nadaljuje vodenje Zbora po sprejetem dnevnem redu.

#### 11. člen

Kandidate za člane organov društva, ki jih voli občni zbor, lahko predlaga na način določen s tem poslovníkom vsak član društva. Glasovanje je lahko javno ali tajno v skladu s tem poslovníkom.

#### 12. člen

Po končanem glasovanju razglasi rezultate javnega glasovanja predsednik delovnega predsedstva, rezultate tajnega glasovanja pa predsednik volilne komisije.

### **a) Pravice in dolžnosti članov društva na zboru članov.**

#### 13. člen

Na zboru članov imajo člani društva pravice in dolžnosti, določene s pravili društva in tem poslovníkom.

#### 14. člen

Član društva ima pravico in dolžnost udeleževati se sej zbora članov.

#### 14. a

Plačana članarina za tekoče leto je pogoj za udeležbo na zboru članov. Članarina se obračunava v 3 plačilnih razredih: najvišji razred zajame profesionalne moderatorje, srednji plačilni razred znaša polovico cene za profesionalne moderatorje, najnižji plačilni razred, ki znaša polovico višine članarine za srednji razred, zajame študente in upokoјence. V kolikor se nov član včlani po 1.7. plača 50% višino članarine.

#### 15. člen

Član društva na zboru članov ima pravico od organov in delovnih teles društva, katerih ni član, zahtevati pojasnila in obvestila, ki so mu potrebna za njegovo delo na zboru članov.

#### 16. člen

Član društva na zboru članov ima pravico in dolžnost dajati pobude in predloge za reševanje določenih vprašanj ter postavljati vprašanja v zvezi z delom zbora članov in od njega izvoljenih organov in delovnih teles.

#### 17. člen

Pobude in vprašanja lahko član na zboru članov postavlja pisno ali ustno na sami seji. Vprašanja morajo biti postavljena tako, da so razumljiva, v nasprotnem primeru predsednik delovnega predsedstva člana društva na zboru članov pozove, da vprašanje ustrezno izpopolni.

#### 18. člen

Za pravočasnost posredovanja odgovorov na vprašanja članov društva na zboru članov ter za realizacijo pobud je odgovoren predsednik društva.

Odgovor na dano pobudo in na postavljeno vprašanje mora biti dan najkasneje v 15 dneh od dne, ko je bila pobuda dana oziroma vprašanje postavljeno.

### **b) Seje zbora članov**

#### 19. člen

Sejo zbora članov skliče praviloma predsednik društva. Lahko pa jo skliče tudi pristojni organ oz. skupina članov društva v skladu s Statutom društva.

#### 20. člen

Sklic seje zbora članov s predlogom dnevnega reda in gradivom za sejo, se pošlje članom društva praviloma najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo.

#### 20. a člen

Korespondenčna seja lahko zajema samo eno točko dnevnega reda in se skliče za sprejetje nujnih sklepov, pri katerih razprava ni potrebna. Za sklic korespondenčne seje je potrebno soglasje vseh članov upravnega odbora, skliče jo lahko samo predsednik.

Korespondenčna seja mora biti razpisana vsaj štiriindvajset ur pred pričetkom. V sklicu seje mora biti razviden način poteka korespondence med člani.

Pri korespondenčni izvedbi zbora članov je zbor veljavno izveden, če je pri glasovanju sodelovala več kot polovica vseh članov. Sklepi pa so sprejeti, če zanje glasuje večina tistih, ki so glasovali. Če pri korespondenčni izvedbi zbora članov zbor ob v razpisu določenem datumu in uri ni sklepčen, kar pomeni,

da je prejetih glasovnic manj kot od polovice članov društva, predsednik zbora članov ponovno izvede korespondenčno sejo zbora članov, ki ne glede na število prejetih glasovnic članov, pravno veljavno odloča o predlaganem sklepu. Sklepi so sprejeti, če zanje glasuje večina tistih, ki so glasovali.

Glasovanje na zboru je ne glede na obliko njene izvedbe javno.

#### 21. člen

Organ društva, ki pripravlja gradivo za sejo zbora članov mora le-tega posredovati upravnemu odboru.

Upravni odbor oceni primernost gradiva za obravnavo na seji zbora članov ter zadevo uvrsti na predlog dnevnega reda seje zbora članov.

#### 22. člen

Predlog dnevnega reda pripravi upravni odbor društva v skladu s programom dela ter statutom društva.

Na predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji statuta društva in tega poslovnika.

#### 23. člen

Zadeve se uvrstijo praviloma na dnevni red redne seje zbora članov, ki se sklicuje najmanj enkrat letno v skladu s programom dela za posamezno leto.

#### 24. člen

Na predlog dnevnega reda redne seje, se lahko uvrstijo le zadeve, zaradi katerih je bila seja sklicana in če je bilo pripravljeno gradivo vsaj toliko časa pred dnevom, določenim za sejo, da so se lahko člani društva pripravili na obravnavo in odločanje.

#### 25. člen

Sej zbora članov se poleg članov društva lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi predsednik društva in druge osebe v skladu z načelom javnosti dela društva.

#### 26. člen

Ob pričetku seje predsednik društva po pozdravu prisotnih predlaga izvolitev delovnih teles zbora članov.

Po izvolitvi delovnih teles zbora članov in ugotovitvi sklepčnosti, prisotni člani društva sprejmejo dnevni red z javnim glasovanjem.

#### 27. člen

Dnevnega reda ni mogoče razširjati z zadevami, o katerih se ni mogoče odločati brez predhodne obravnave gradiva.

Predlog dnevnega reda seje je mogoče razširiti le v primeru, če za obravnavo in odločanje ni potrebno pripraviti pisnega gradiva in če prisotni člani zbora članov z 2/3 večino prisotnih tako odločijo.

#### 28. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo na seji po določenem vrstnem redu.

Med sejo lahko zbor članov spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

#### 29. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj dopolnilno obrazložitev oziroma jo mora podati, če zbor članov tako sklene.

#### 30. člen

Po predstavitvi gradiva za posamezne točke dnevnega reda predsedujoči pozove člane k obravnavi.

Člani lahko razpravljajo le o temi, ki je predmet obravnave, sicer mu predsedujoči lahko odvzame besedo.

#### 31. člen

Razprave članov so praviloma časovno omejene. O trajanju razprave odloča zbor članov pred začetkom obravnave vsake točke dnevnega reda ali pa se odločijo, da obravnave časovno ne omejijo.

#### 32. člen

Predsedujoči prekine sejo zbora članov, če se med sejo ugotovi, da je le-ta postala nesklepčna.

#### 33. člen

Po zaključeni obravnavi točke dnevnega reda, predsedujoči pozove člane, da o zadevi glasujejo.

Glasuje se praviloma javno z dvigovanjem rok za sprejem predloga, proti sprejemu predloga ali se glasovanja člani vzdržijo. Glasovanje je le v izjemnih primerih tajno, če je tako določeno s statutom društva oziroma tem poslovníkom ali če tako odloči za posamezno vprašanje zbor članov z večino glasov prisotnih članov.

#### 34. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za vsako glasovanje se razdeli toliko glasovnic kot je prisotnih članov društva na zbor članov. Glasovnice se overi s pečatom društva.

Glasovnica vsebuje zgoraj predlog o katerem se odloča in spodaj opredelitev "za" na levi strani glasovnice oziroma "proti" na desni strani glasovnice.

Vsebina glasovnice za volitve, imenovanja in razrešitve je posebej določena s tem poslovníkom.

#### 35. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo volilne komisije. Po končanem glasovanju volilna komisija ugotovi rezultate glasovanja, ki jih nato razglasi predsedujoči.

#### 36. člen

Po obravnavi vseh točk dnevnega reda, zbor članov zaključi sejo.

#### 37. člen

O delu zbora članov se piše zapisnik. Zanj je odgovoren sekretar-ka društva.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o dnevnem redu seje in o predlogih, o katerih se je razpravljalo, o razpravljalcih, o sklepih, ki so bili sprejeti na seji in o izidih glasovanja o posameznih točkah dnevnega reda.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik delovnega predsedstva in zapisnikar.

Zapisnik zbora članov se objavi najkasneje 14 dni po letnem zboru članov.

Posamezni prisotni član društva lahko tudi zahteva, da se v zapisniku zapiše bistvena vsebina njegove izjave.

### **c) Volitve in imenovanja**

#### 38. člen

Upravni odbor društva imenuje tri mesece pred iztekom mandata kandidacijsko komisijo v sestavi predsednika in dva člana.

Kandidacijska komisija pozove člane društva, da predlagajo možne kandidate za predsednika in druge organe društva ter določi rok za zbiranje predlogov.

Na podlagi prejetih predlogov možnih kandidatov pripravi kandidacijska komisija predloge kandidatnih list za predsednika in za vsak organ posebej.

Predlog kandidatnih list kandidacijska komisija predloži upravnemu odboru v potrditev, ta pa jih nato predlaga zboru članov v izvolitev.

Voli se le kandidate s posamezne liste predlaganih kandidatov.

Kandidatna lista za predsednika društva in člane upravnega odbora mora praviloma vsebovati več kandidatov.

Volilni zbor članov je načelno potrebno opraviti pred potekom mandata dotedanjim organom društva.

#### 39. člen

Člani nadzornega odbora in častnega razsodišča so lahko le člani društva.

Člani nadzornega odbora in častnega razsodišča ne morejo biti istočasno tudi člani upravnega odbora.

#### 40. člen

Člane izvršnega odbora, člane nadzornega odbora in častnega razsodišča voli zbor članov praviloma s tajnim glasovanjem. Zbor članov lahko z večino prisotnih odloči tudi drugače. V kolikor se odloči za javno glasovanje se to opravi z dvigovanjem rok, v nasprotnem primeru se pripravijo glasovnice.

Za posamezno funkcijo glasovnica praviloma vsebuje več kandidatov. Liste kandidatov pripravi za vsak organ posebej kandidacijska komisija.

Izmed predlaganih kandidatov so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če je treba za posamezni organ izvoliti le določeno število članov, so izvoljeni tisti po vrstnem redu, ki so dobili največ glasov.

#### 41. člen

Zbor članov lahko člane organov, ki jih je izvolil, tudi razreši. Glasovanje o razrešitvi je praviloma javno z dvigovanjem rok. Lahko pa zbor članov odloči, da bo glasovanje o razrešitvi tajno z glasovnicami. Z glasovnicami člani glasujejo tako, da obkrožijo besedo "ZA" ali "PROTI" razrešitvi.

## **2. UPRAVNI ODBOR**

#### 42. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik društva. Prvo sejo na novo izvoljenega upravnega odbora mora sklicati predsednik najkasneje do izteka mandata dosedanjemu upravnemu odboru oziroma v roku 15 dni po izteku mandata.

V primeru odsotnosti predsednika društva, skliče prvo sejo upravnega odbora podpredsednik društva in jo vodi do izvolitve podpredsednika upravnega odbora.

#### 43. člen

Izvršni odbor pripravlja gradivo za seje občnega zbora oziroma daje predloge in pobude drugim organom in delovnim telesom za pripravo gradiva z njihovega delovnega področja.

Glede gradiva, ki ga ni pripravil izvršni odbor, mora obvezno podati svoje stališče, mnenje ipd., katerega skupaj z gradivom uvrsti na dnevni red seje občnega zbora.

#### 44. člen

Člani upravnega odbora so dolžni aktivno sodelovati v delu odbora, se udeleževati njegovih sej in izvrševati sprejete obveznosti.

#### 45. člen

Člani upravnega odbora morajo prejeti gradivo za sejo odbora vsaj 8 dni pred dnevom, določenim za sejo. Če so za pripravo gradiva zadolženi koordinatorji odborov društva ali drugih "ad hoc" odborov, ga morajo posredovati sekretarju društva vsaj 14 dni pred dnevom, določenim za sejo upravnega odbora.

#### 46. člen

Predlog dnevnega reda seje upravnega odbora pripravi predsednik društva v sodelovanju s sekretarjem društva.

#### 47. člen

O udeležbi na sejah upravnega odbora vodi sekretar društva evidenco.

Za člana upravnega odbora, ki se najmanj dvakrat zaporedoma ali večkrat v času med obema sejama zbora članov, iz neopravičenih razlogov ne udeleži seje upravnega odbora, predlaga predsednik odbora na prvi naslednji seji zbora članov razrešitev.

V primeru predčasnega prenehanja mandata, se lahko vključi v upravni odbor prvega naslednjega kandidata, ki je dobil na preteklem volilnem zboru članov največ glasov oz. se opravijo nadomestne volitve.

#### 48. člen

Seje upravnega odbora so javne.

Upravni odbor se lahko izjemoma odloči, da se javnost izključi, če gre za tajnost podatkov v skladu s statutom in akti društva ali zaradi zaščite integritete članov društva.

#### 49. člen

Član upravnega odbora ima pravico in dolžnost dajati predloge in pobude za reševanje določenih vprašanj oziroma predlagati, da se določena zadeva uvrsti na dnevni red seje upravnega odbora ali zbora članov. V ta namen ima upravni odbor posebno stalno točko dnevnega reda "pobude in predlogi članov".

#### 50. člen

Upravni odbor opravlja naloge, določene s statutom društva, na način, opredeljen v statutu društva in v tem poslovniku.

#### 51. člen

Mandat članov odbora traja 4 leta.

Članu upravnega odbora lahko tudi predčasno preneha mandat v naslednjih primerih:

- če sam zaprosi za predčasno razrešitev ali odstopi,
- če je razrešen,
- zaradi smrti.

#### 52. člen

Po volilnem občnem članov v novi zasedbi opravlja dotedanji upravni odbor naloge, določene s statutom društva, do sklica upravnega odbora v novem mandatu.

#### 53. člen

Člani upravnega odbora so dolžni varovati podatke zaupne narave, ki so z oznako ali zakonom tako opredeljeni. Zaupnost podatkov velja še posebej v primerih, ko gre za osebne podatke članov društva.

#### 54. člen

Seje upravnega odbora se praviloma sklicuje s pisnim vabilom in predlogom dnevnega reda. Predlogu dnevnega reda je treba priložiti gradivo za posamezno točko dnevnega reda oz. zapisati, da bo poročilo dano na seji upravnega odbora.

Vabilo z gradivom za sejo upravnega odbora morajo člani prejeti praviloma vsaj 5 dni pred sejo.

Izjemoma iz opravičenih razlogov in nujnosti obravnave zadeve pa vsaj tri dni pred sejo.

#### 55. člen

Za pripravo gradiva za seje upravnega odbora so zadolženi posamezni člani kot nosilci naloge (koordinatorji odborov) predsednik oziroma podpredsednik društva in sekretar društva.

#### 56. člen

Administrativno tehnična dela za upravni odbor zagotavlja sekretar društva.

#### 57. člen

Seje upravnega odbora so praviloma na sedežu društva.

#### 58. člen

Član upravnega odbora, ki ni dobil odgovora na vprašanje na isti seji, na kateri ga je postavil, lahko zahteva odgovor v pisni obliki ali ustno na naslednji seji upravnega odbora.

#### 59. člen

Če upravni odbor ob uri, določeni za sejo, ni sklepčen, se pričetek seje preloži do ugotovitve sklepčnosti oziroma najdalj za pol ure. Če upravni odbor ni sklepčen tudi po tem času, predsednik društva določi nov datum sklica.

#### 60. člen

Seja upravnega odbora se praviloma začne s sprejemom dnevnega reda seje.

Člani upravnega odbora potrdijo zapisnik predhodne seje oziroma predlagajo spremembe in dopolnitve sklepov, kar se zapiše v zapisnik, če upravni odbor predhodno odloči, da so pripombe utemeljene.

Sprejeti zapisnik podpiše predsednik društva in zapisnikar.

#### 61. člen

Na sejo upravnega odbora lahko predsednik povabi sestavljavce gradiv, če ni gradivo sam pripravil in druge strokovne in javne delavce, če je to potrebno zaradi dodatnih pojasnil in razlag v zvezi z gradivom za posamezne točke dnevnega reda seje upravnega odbora.

#### 62. člen

Predsedujoči mora sejo prekiniti, če ugotovi, da je postala nesklepčna oziroma če ugotovi, da bodo potrebna dodatna posvetovanja in usklajevanja oziroma, če je potrebno pred odločitvijo o posamezni zadevi pridobiti dodatna strokovna mnenja.

#### 63. člen

Razpravljavec na seji upravnega odbora sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu seje. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda seje, ga predsednik na to opozori.

Če razpravljavec tudi po drugem opozorilu ne razpravlja o temi z dnevnega reda seje, mu lahko predsednik prepove razpravljati.

Enako lahko predsednik ravna tudi v primeru, če razpravljavec nekonstruktivno razpravlja o posamezni točki dnevnega reda.

#### 64. člen

Na seji člani upravnega odbora odločajo z glasovanjem.

Glasovanje je praviloma javno z dvigovanjem rok tako, da se člani izjasnijo za predlog ali proti predlogu.

#### 65. člen

Člani upravnega odbora lahko tudi odločijo, da bo glasovanje o vseh ali posameznih točkah dnevnega reda tajno. V ta namen se pripravi glasovnice. Na njih se zapiše besedilo o katerem je potrebno glasovati

ter pripiše "ZA" in "PROTI". Člani odbora glasujejo tako, da obkrožijo besedo "ZA" na levi strani ali besedo "PROTI" na desni strani glasovnice.

Za pripravo glasovnic in ostalo delo v zvezi z glasovanjem je odgovoren sekretar društva, ki tudi ugotavlja rezultate glasovanja, razglasi pa jih predsednik društva.

#### 66. člen

Na seji izvršnega odbora se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o dnevnem redu seje, o predlogih, ki so bili dani in o sklepih, ki so bili na seji sprejeti. V zapisnik se vpišejo tudi rezultati glasovanja o posameznih točkah dnevnega reda.

Član upravnega odbora, ki je na seji podal posebno oziroma drugačno mnenje, lahko zahteva, da se bistvena vsebina izjave zapiše v zapisnik.

#### 67. člen

Zapisnik se mora izdelati v roku 14 dni po seji ter z njim seznaniti člane društva. Na naslednji seji člani upravnega odbora zapisnik obravnavajo in potrdijo.

### **3. NADZORNI ODBOR**

#### 68. člen

Prvo sejo nadzornega odbora skliče predsednik nadzornega odbora po potrebi, obvezno pa pred sklicem zbora članov društva.

#### 69. člen

Nadzorni odbor predstavlja in zastopa predsednik odbora oziroma v njegovi odsotnosti član, ki ga on določi.

#### 70. člen

Nadzorni odbor v funkciji nadzora pripravlja poročilo o pregledu poslovanja, ki ga predloži zboru članov enkrat letno.

Po potrebi lahko zbor članov ali upravni odbor sklene, da pripravi nadzorni odbor poročilo tudi med letom ter ga predloži zboru članov ali upravnemu odboru.

#### 71. člen

Delo nadzornega odbora je javno, razen če gre za tajnost podatkov v skladu z zakonom oziroma akti društva. V tem primeru predsednik odbora predlaga, odbor pa sprejme, sklep o izključitvi javnosti na seji odbora.

#### 72. člen

Nadzorni odbor opravlja nadzor nad celotnim poslovanjem in delovanjem društva.

V ta namen mu morajo organi društva dovoliti vpogled v celotno poslovanje.

#### 73. člen

Seje nadzornega odbora sklicuje predsednik odbora s pisnim vabilom in predlogom dnevnega reda seje.

Vabilo z gradivom morajo člani odbora prejeti najmanj 5 dni pred sejo.

Predsednik odbora lahko na sejo povabi tudi posamezne člane organov društva ali druge strokovne delavce, če je to potrebno zaradi pridobitve dodatnih informacij in razlag.

#### 74. člen

Na seji nadzornega odbora se piše zapisnik, ki je nato podlaga za pripravo poročila o delu in nadzoru odbora za zbor članov društva.

Za pripravo poročila je zadolžen predsednik nadzornega odbora oziroma član odbora, ki ga določi predsednik odbora.

Poročilo za zbor članov mora biti izdelano v roku 8 dni od seje nadzornega odbora in predloženo upravnemu odboru, ki pripravlja gradivo za zbor članov.

#### 75. člen

Za delo nadzornega odbora, ki ni posebej opredeljeno v tem poslovniku, se primeroma uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za delo upravnega odbora.

### **4. DELOVNA TELESA OZIROMA ODBORI**

#### 76. člen

Društvo ima praviloma naslednje stalne odbore:

- za prepoznavnost, javno podobo in promocijo,
- za licence in nagrajevanje,
- za akte in pravilnike,

- za posle,
- za mednarodno sodelovanje,
- za izobraževanje,
- članstvo in infrastrukturo.

#### 77. člen

Zbor članov društva lahko za posamezna področja oziroma vprašanja ustanovi še druge odbore oziroma delovna telesa, ki jih imenuje kot stalne ali pa le za določeno nalogo. Zbor članov imenuje koordinatorske odbore oziroma delovnega telesa medtem ko se člani vključijo vanje glede na svoje interese in nagnjenja.

Če je delovno telo oziroma odbor ustanovljena zaradi pripravljanja določenih gradiv, se v sklepu določi tudi okvirni program za sestavo gradiva in rok, do kdaj mora biti gradivo pripravljeno ter predloženo ustreznemu organu društva.

#### 78. člen

Odbori in druga delovna telesa praviloma niso številčno omejena. Lahko pa zbor članov ustanovi delovno telo oziroma odbor in imenuje vanj posamezne člane, če je to smotno in potrebno glede na področje oziroma nalogo, za katero je ustanovljeno.

#### 79. člen

Člani so lahko imenovani izmed članov društva ali drugih strokovnih oziroma javnih delavcev.

#### 80. člen

Vsi člani delovnih teles in odborov kakor tudi njihovi koordinatorji, ki jih imenuje zbor članov, se morajo pred imenovanjem izjasniti, da sprejemajo delo v delovnem telesu.

#### 81. člen

Delovna telesa in odbori delujejo predvsem s pomočjo interneta ter raznih oblik delavnic in sicer v skladu s siceršnjimi cilji društva ter nalogami določenimi na Zboru članstva; o delu Odbora koordinatorji tekoče poročajo Upravnemu odboru, enkrat letno pa na rednih Zborih članstva.

Eventualne seje sklicuje koordinator delovnega telesa oziroma odbora, skladno s programom in dogovorom s sekretarjem društva.

Seje delovnega telesa oziroma odbora so sklepčne, če so je prisotna vsaj polovica sicer aktivnih članov (sodelovanje preko interneta oziroma na delavnici). Delovno telo oziroma odbor veljavno sprejema odločitve, če je zanje glasovalo več kot polovica prisotnih članov, vendar ne manj kot 1/3 članov.

#### 82. člen

Člani delovnih teles in odborov so se dolžni redno udeleževati sej delovnega telesa ter aktivno sodelovati pri drugih oblikah dela odbora oziroma telesa.

Če član v delovnem telesu oziroma v odboru ni aktiven, koordinator o tem obvesti upravni odbor, ki nato predlaga prvemu zboru članov njegovo razrešitev ter imenovanje drugega v skladu s tem poslovníkom.

#### 83. člen

Koordinator delovnega telesa oziroma odbora lahko na sejo po potrebi povabi tudi zunanje strokovne sodelavce, ki lahko v razpravi sodelujejo, nimajo pa pravice glasovanja.

#### 84. člen

Za pripravo gradiva v skladu s programom društva oziroma po nalogu upravnega odbora ali zbora članov je odgovoren koordinator delovnega telesa oziroma odbora.

#### 85. člen

Na seji delovnega telesa se piše zapisnik, ki ga podpiše koordinator delovnega telesa, izdelan pa mora biti v roku 8 dni.

### **5. AKTI ORGANOV DRUŠTVA**

#### 86. člen

Zbor članov sprejema svoje odločitve v obliki statuta društva, poslovnika o delu organov društva, pravilnikov, sklepov, stališč, obveznih razlag aktov društva in priporočil.

#### 87. člen

Upravni odbor, nadzorni odbor in delovna telesa ter odbori društva sprejemajo svoje odločitve v obliki sklepov, poročil, priporočil, predlogov in stališč.

#### 88. člen

Statut sprejema društvo v dvofaznem postopku.

Najprej se pripravi osnutek pravil o katerem se organizira obravnava.

Rok obravnave določi odbor za akte in pravilnike. V tem času morajo člani društva posredovati pripombe in predloge.

Pripombe in predloge nato obdela, se do njih opredeli ter pripravi predlog pravil. Predlog posreduje nato upravnemu odboru društva, ki poskrbi, da je predlog dostavljen na vpogled članom društva oziroma jim zagotovi primerno informiranost ter ga uvrsti na dnevni red seje zbora članov društva.

#### 89. člen

Poslovnik o delu organov društva in pravilnike za posamezna področja sprejema zbor članov v enofaznem postopku.

Osnutke poslovnika o delu organov društva in pravilnikov pripravi odbor za akte in pravilnike v sodelovanju s sekretarjem društva. Predlogi se nato predložijo v obravnavo upravnemu odboru, ki poda svoje predloge in pripombe. Pripombe in predloge obravnava odbor za akte in pravilnike, ki se do njih opredeli ter izdela predlog poslovnika in pravilnikov, ki jih predlaga v sprejem zboru članov.

#### 90. člen

Organi društva odločijo o določeni zadevi na dnevnem redu seje s sklepi.

#### 91. člen

Z obveznimi razlagami aktov zbor članov dopolnjuje akte zaradi nejasnosti ali pomanjkljivosti. S poročili organi društva sprejmejo oceno o nekem stanju oziroma zadevi. S stališči, priporočili in predlogi organi društva dajo navodila oziroma predlagajo določen postopek drugim organom društva ali svojim predstavnikom v organih ali izven organov društva za njihovo delo oziroma predstavljajo društvo v javnosti.

#### 92. člen

Predloge sklepov oblikuje in predlaga v sprejem predsednik društva oziroma predsedujoči zbora članov. Predloge ostalih aktov, ki jih sprejemajo odbori in delovna telesa društva, predlagajo v sprejem njihovi koordinatorji organov oziroma pripravljavci gradiv, katera se sprejemajo.

### **6. KONČNE DOLOČBE**

#### 93. člen

Ta poslovnik začne veljati s sprejemom na seji zbora članov in se v nadaljevanju seje tudi uporablja.

#### 94. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot poslovnik.

Društvo moderatorjev Slovenije  
Slovenian Association  
of Facilitators



PREDSEDNIK DRUŠTVA:

Na Kureščku, dne 29.3.2008