

Na podlagi 43. člena Statuta Debatnega društva Univerze v Mariboru je Nadzorni odbor zbor Debatnega društva Univerze v Mariboru na 2. redni seji dne 14. 1. 2015 sprejel

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA DEBATNEGA DRUŠTVA UNIVERZE V MARIBORU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

člen
(Namen poslovnika)

S tem poslovníkom se ureja pristojnosti, naloge, organizacijo in način dela nadzornega odbora Debatnega društva Univerze v Mariboru (v nadaljevanju besedila tudi: NO).

Poslovnik je usklajen z določbami statuta Debatnega društva Univerze v Mariboru (v nadaljevanju tudi: Društvo DDUM) ter vseh ostalih predpisov, ki zavezujejo društvo pri njegovem delovanju.

Vprašanja organizacije in načina dela NO, ki niso urejena s tem Poslovníkom, se lahko uredijo z drugim aktom ali odlokom.

člen
(Sestava in mandat nadzornega odbora)

1. Nadzorni odbor je sestavljen iz predsednika NO in dveh članov, ki jih izvoli občí zbor.
2. Mandatna doba članov NO je eno leto oziroma smiselno obdobje med enimi in drugimi volitvami v funkcije in organe DŠSM. Do konstituiranja novega NO tekoče posle opravljajo bivši člani NO.

člen
(Razmerja nadzornega odbora do drugih organov in funkcionarjev)

1. NO sodeluje z drugimi organi in funkcionarji društva na podlagi tega Poslovnika, statuta in drugih aktov društva.
2. NO je za svoje delo odgovoren občemu zboru, ki mu mora poročati najmanj enkrat letno.

3. NO nadzoruje delo upravnega odbora. Upravni odbor mora NO omogočiti vpogled v vse listine društva in mu zagotoviti vse gradivo, ki je potrebno za delovanje NO.
4. NO ima pravico odločilnega veta na sklepe upravnega odbora v skladu z določili tega Poslovnika.
5. NO lahko skliče izredne seje vseh organov društva vključno z občim zborom. V teh primerih veljajo postopki za sklic izredne seje po določilih, ki urejajo sklicevanje izrednih sej posameznih organov.

člen

(ugotovljene hujše nepravilnosti in kršitve)

NO je dolžan o nepravilnostih, ki grobo posegajo v delovanje društva, obvestiti pristojne organe. Za grobo poseganje se štejejo nepravilnosti na volitvah funkcionarjev in organov društva, neupravičena poraba sredstev, kršenje določil statuta in splošnih aktov Društva DDUM in drugih relevantnih zakonskih predpisov.

NO v takšnem primeru ustreznim organom preda gradivo in z njimi sodeluje v postopkih. Če je NO nedejavna oziroma ne stori ničesar za preprečitev nepravilnosti po zgornjem odstavku, lahko za ukrepanje organov zaprosi tudi drug organ društva, funkcionar društva ali najmanj deset članov društva.

II. DELOVNO PODROČJE

člen

(Pristojnosti in zadolžitve nadzornega odbora)

NO v okviru svojih pristojnosti in zadolžitev:

- redno spremlja finančno-materialno poslovanje in zakonitost delovanja društva,
- opravlja nadzor nad delovanjem društva in izvajanjem nalog, ki jih nalagajo drugi predpisi,
- spremlja in nadzira izvajanje sklepov občega zbora,
- spremlja in nadzira delo vseh funkcionarjev in organov društva,
- opravlja nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva in še zlasti ugotavlja, ali so poslovne knjige vodene primerno in ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namen in cilje oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti društva,

- pred sprejetjem letnega poročila opravi notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva in izda mnenje, ki ga predstavi na občem zboru,
- pregleda letno poročilo društva pred obravnavanjem na občem zboru,
- pripravi poročilo o svojem delu in ugotovitvah, ki ga predstavi na občem zboru,
- sprejema sklepe za uresničevanje nalog in aktov, ki opredeljujejo delovanje NO,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti društva.

člen
(Poročila o opravljenem nadzoru)

NO mora vsaj dvakrat letno pregledati finančno poslovanje društva in njegovih dejavnosti ter preveriti zakonitost delovanja društva. Na podlagi ugotovitev mora izdelati poročilo, ki ga predstavi na seji upravnega odbora. V primeru večjih kršitev pa skliče izredni obči zbor.

člen
(Kršitve)

V kolikor nadzorni odbor pri pregledu poslovanja ugotovi nepravilnosti, je dolžan o nepravilnostih obvestiti upravni odbor najkasneje v roku 30 dni po izdaji poročila.

člen
(Prisotnost na sejah upravnega odbora)

NO je dolžan zagotavljati prisotnost vsaj enega člana na sejah upravnega odbora Društva DDUM.

člen
(Odložilni veto)

NO ima pravico odložilnega veta na sklepe upravnega odbora. NO lahko da odložilni veto na sklep upravnega odbora v primeru, ko sklep krši statut, Ustavo RS ali zakonodajo Republike Slovenije. Odložilni veto se lahko uporabi tudi v primeru nesmotrne porabe sredstev društva, v primeru možnosti okoriščenja določenih članov društva ali zunanjih sodelavcev oziroma v primeru potencialne finančne destabilizacije društva. Za nesmotrno porabo sredstev se šteje tudi nakup premičnin, ki niso upravičene po namenu in ciljeh društva, navedenih v statutu.

Upravni odbor mora o sklepu ponovno razpravljati. Isti sklep mora sprejeti z dvotretjinsko večino vseh članov upravnega odbora. Če je sklep, na katerega je bil vložen odložitni veto, ponovno sprejet oziroma z novim sklepom ni odpravljena sporna vsebina, NO skliče izredni občni zbor društva, ki odloča o veljavnosti sklepa. Občni zbor dokončno odloči o veljavnosti sklepa.

III. VOLITVE ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

člen
(Volitve)

1. Člane NO voli občni zbor na splošnih volitvah.
2. Kandidacijski in volilni postopek potekata skladno z določbami statuta Društva DDUM in Poslovnika, ki ureja področje volitev.
3. Članu NO preneha mandat zaradi:
 - nezmožnosti opravljanja,
 - predčasnega odstopa,
 - neizpolnjevanja pravice do članstva,
 - disciplinskega prekrška,
 - razrešitve s strani občnega zbora.
4. Član NO, ki mu preneha mandat, mora opravljati svojo funkcijo do imenovanja novega člana.
5. Če preneha mandat dvema članoma NO, se razpišejo nove volitve za člane NO.

IV. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

člen
(Konstitutivna seja)

Prvo sejo novoizvoljenega NO skliče predsednik nadzornega odbora najkasneje 30 dni po izvolitvi članov NO na podlagi sklepa občnega zbora.

Nadzorni odbor se konstituira na svoji prvi seji.

člen
(Predaja poslov)

Predaja poslov med starimi in novoizvoljenimi člani mora biti izvedena najkasneje 7 dni po konstituiranju nadzornega odbora. Dokler primopredaja ni opravljena, tekoče posle opravljajo člani, ki jim je prenehala funkcija.

Predajalec poslov je dolžan prejemnika seznaniti z njegovimi pooblastili in odgovornostmi, predati dokumentacijo o delu in sredstva, s katerimi je organ razpolagal.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV

člen (Pravice članov)

1. Član NO ima od funkcionarjev, delovnih teles in organov Društva DDUM pravico zahtevati vse informacije in dokumentacijo, potrebne za delo v NO.
2. Član NO ima pravico vpogleda v vso dokumentacijo, ki izvira z naslova finančnega poslovanja društva in njegovih dejavnosti (računi, blagajna, bančni izpiski, računovodski izpiski, temeljnice, pogodbe itd.). Vpogled v dokumentacijo se opravi na podlagi obrazloženega sklepa nadzornega odbora.
3. Član lahko organom društva oziroma posameznim funkcionarjem zastavi pisno vprašanje. Naslovnik mora nanj pisno odgovoriti v sedmih (7) dneh od prejema. Pisni odgovor se posreduje vsem članom NO.

člen (Dolžnosti članov)

1. Član nadzornega odbora se mora udeleževati sej NO. Vse opravičljive izostanke mora sporočiti predsedniku NO najkasneje dan pred sejo, izjemoma pa na sam dan seje pred pričetkom seje NO.
2. Član mora opravljati dela in naloge, ki mu jih določi NO, in biti odgovoren za spoštovanje rokov, predpisanih z akti društva.

VI. FUNKCIONARJI NADZORNEGA ODBORA

A. Predsednik NO

člen (Opredelitev)

Debatno društvo Univerze v Mariboru
Poslovnik Nadzornega odbora Društva DDUM

1. Predsednik nadzornega odbora predstavlja NO in vodi njegovo delo.
2. Predsednik NO ima znotraj NO enako glasovalno pravico kot ostali člani.
3. Za nadomeščanje med odsotnostjo predsednik NO pisno pooblasti člana NO.

člen
(Naloge in pristojnosti)

Predsednik NO opravlja:

- sklicuje in vodi seje NO ter predlaga dnevni red sej,
- podpisuje akte, ki jih sprejema NO,
- skrbi za sodelovanje NO z drugimi organi in funkcionarji društva,
- skrbi za izvajanje tega Poslovnika,
- opravlja druge naloge v skladu s tem Poslovnikom in drugimi akti društva.

VII. DELOVANJE NADZORNEGA ODBORA

člen
(Seja NO)

1. NO zaseda na rednih in izrednih sejah.
2. Redne seje NO sklicuje predsednik NO praviloma vsaj dvakrat letno.
3. Izredne seje NO sklicuje predsednik NO po potrebi v skladu s tem Poslovnikom.
4. Redne in izredne seje NO lahko namesto predsednika NO v njegovi odsotnosti ali prenehanju mandata skliče vsak član NO.
5. Sklic seje NO s predlogom dnevnega reda in potrebnim gradivom pošlje predsednik NO članom NO najmanj 5 dni pred dnem, določenim za sejo. Sklic seje mora vsebovati datum, mesto in uro pričetka seje. Sklic seje in gradivo se pošljeta tudi ostalim organom društva.
6. Člani NO imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej NO in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.

člen
(Izredna seja NO)

Izredne seje NO sklicuje predsednik NO na lastno pobudo oziroma na zahtevo kateregakoli člana NO ali predsednika društva. V zahtevi za sklic seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in predlagan dnevni red. Zahtevi mora biti priloženo tudi delovno gradivo o zadevah, o

katerih naj NO odloča. O terminu izredne seje in njenem dnevnem redu morajo biti člani NO obveščeni vsaj 24 ur pred sejo.

Če predsednik NO zahtevane seje ne skliče v roku desetih (10) delovnih dni od prejema utemeljene zahteve, lahko sejo skliče vlagatelj zahteve, ki sejo tudi vodi.

člen
(Korespondenčna seja)

Seje NO so lahko tudi korespondenčne, vendar samo izredne. Korespondenčna seja lahko zajema samo eno točko dnevnega reda. Korespondenčna seja se lahko skliče samo v primeru, ko zaradi okoliščin izredne seje ni mogoče razpisati po zgornjem postopku. Korespondenčno sejo lahko skliče samo predsednik NO. Korespondenčna seja mora biti razpisana vsaj 24 ur pred pričetkom. V sklicu seje mora biti razviden način poteka korespondence med člani NO.

člen
(Dnevni red seje)

Predlog dnevnega reda sestavi predsednik NO po posvetovanju z ostalimi člani NO oziroma v skladu z zahtevami predlagateljev sklica seje. Na seji člani pregledajo uresničevanje svojih sklepov prejšnjih sej in preverijo poslovanje društva v zadnjem obdobju.

Na dnevnem redu morajo biti naslednje točke:

- potrditev zapisnika prejšnje seje NO
- potrditev dnevnega reda,
- točka razno.

Potrditev zapisnika prejšnje seje se opravi pred razpravo o dnevnem redu. Točka razno je namenjena splošni razpravi, vprašanjem in pobudam članov NO ter sprejemanju predlogov sklepov za prihodnjo sejo.

člen
(Postopek odločanja)

1. Nadzorni odbor odloča s sklepi.
2. Sklep je sprejet, v kolikor zanj glasuje večina članov NO.
3. Glasovanje je javno, razen če se pred glasovanjem o posameznem predlogu ne sklene drugače.

člen
(Zapisnik seje)

1. O delu na seji NO se vodi zapisnik. Zapisnik vodi član NO, ki ga določi predsednik NO najkasneje do pričetka seje NO.
2. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanj o posameznih zadevah.
3. O udeležbi na seji se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.
4. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
5. NO potrdi zapisnik z glasovanjem na naslednji seji.
6. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.
7. Za zapisnike in njihovo arhiviranje skrbi predsednik NO.

člen
(Javnost delovanja)

1. Delovanje NO je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči NO z večino glasov vseh članov.
2. Nadzorni odbor lahko na podlagi določb tega poslovnika sklene, da bosta določena seja ali del seje NO potekala brez navzočnosti javnosti. Zapisnik mora vsebovati razloge za omejitve javnosti.
3. Na seje NO so vabljeni osebe, katerih prisotnost je pomembna za obravnavane zadeve.

VIII. RAZLAGA POSLOVNIKA

člen
(Razlaga Poslovnika)

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe tega poslovnika, razlaga poslovnik med sejo predsedujoči. Izven seje daje razlago poslovnika predsednik NO, ki si po potrebi pridobi pravno mnenje.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

člen

(Sprejem in spremembe poslovnika)

Za sprejem in spremembe tega poslovnika je potreben soglasna potrditev članov Nadzornega odbora Društva DDUM.

člen

(Veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na zasedanju Nadzornega odbora Društva DDUM.

Poslovnik pripravil

Žiga Luknar

Predsednik NO



Poslovnik pregledal in potrdil

Nadzorni odbor Društva DDUM

Žiga Luknar, l.r.

Aleš Ernecl, l.r.

Adrijana Kos, l.r.