

Na podlagi 4. in 9. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 – uradno prečiščeno besedilo – ZDru-1) je Skupščina Zveze slovenske podeželske mladine, skladno s prejšnjim statutom z dne 2. 7. 2011, na svojem zasedanju dne 24. 3. 2018 sprejela:

STATUT

ZVEZE SLOVENSKE PODEŽELSKE MLADINE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(uvodne določbe)

- (1) Zveza slovenske podeželske mladine (v nadaljevanju tudi ZSPM ali Zveza) je samostojno, prostovoljno, nepridobitno in nepolitično združenje mladinskih organizacij, ki delujejo na območju Republike Slovenije.
- (2) V ZSPM se, na podlagi Zakona o društvih, združujejo mladinske organizacije s skupnimi interesi, ki delujejo na podeželju in čutijo pripadnost, povezanost ter odgovornost do mladine s podeželja, ne glede na ideološko ali politično opredeljenost članov.
- (3) ZSPM je bila vpisana v register društev pri Upravni enoti Ljubljana Šiška, na podlagi odločbe številka MNZ 0016/4-026/19-94 z dne 31. 5. 1994, pod matično številko 5916364000.

2. člen

(pravni položaj, ime in sedež)

- (1) ZSPM je pravna oseba zasebnega prava.
- (2) Ime zveze je Zveza slovenske podeželske mladine. Za tujino se uporablja naziv Slovenian Rural Youth Association.
- (3) Sedež ZSPM je v Ljubljani.

3. člen
(odgovornost)

- (1) ZSPM odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.
- (2) Za zakonito poslovanje ZSPM odgovarja predsednik ZSPM.

4. člen
(simboli in oznake)

- (1) Žig zveze je pravokotne oblike, diagonale 5,5 cm. Na levi strani je krog s pšeničnim klasom. Desno od kroga je kratica ZSPM. Pod kratico je napis ZVEZA SLOVENSKE PODEŽELSKE MLADINE.
- (2) Celostna podoba zveze se uredi s pravilnikom, ki ga sprejme glavni odbor.

2. NAMEN IN CILJI DELOVANJA ZSPM

5. člen
(namen delovanja)

Namen delovanja ZSPM je prostovoljno združevanje mladinskih organizacij, ki čutijo pripadnost ali povezanost s podeželjem.

Zveza slovenske podeželske mladine:

- si prizadeva za ohranjanje tradicionalnih vrednot, kmečkih običajev, šeg in navad, ki temeljijo na spoštovanju družine, doma in narave;
- si prizadeva za večji pomen in razvoj kmetijstva, gozdarstva, ribištva in lovstva;
- spodbuja socialno vključenost mladih;
- spodbuja vseživljenjsko učenje;
- spodbuja zdrav način življenja in samopreskrbo;

- spodbuja skladen regionalni razvoj;
- spodbuja medgeneracijski in medkulturni razvoj;
- sooblikuje prenos znanja iz šol, fakultet in drugih strokovnih in znanstveno raziskovalnih institucij na podeželje;
- koordinira aktivnosti in posredovanje informacij med društvi;
- organizira tečaje, delavnice, predavanja, ekskurzije, prireditve, tekmovanja, izobraževanja itd.;
- organizira in izvaja lastno promocijo;
- promovira slovensko kmetijstvo;
- spremlja dogajanja s področja svojega dela doma in v tujini;
- motivira za večjo kakovost procesov delovanja (avtonomnost, samo-aktivnost, kompetentnost);
- spodbuja rekreacijo in športno udejstvovanje članov svojih članov;
- daje pobude in predloge državnim organom za vzpodbujanje razvoja podeželja;
- doma in v tujini predstavlja ter zastopa člane ZSPM.

6. člen

(cilji delovanja)

Cilji delovanja ZSPM so:

- uveljavljanje in zastopanje interesov mladih s podeželja;
- aktivna participacija mladih v družbi;
- spodbujanje in promoviranje inovativnosti na podeželju in za podeželje;
- povezovanje s sorodnimi društvi, gibanji in drugimi organizacijami mladih doma in v tujini;
- posredovanje med državnimi ustanovami, mladimi kmeti in ostalimi mladimi podeželani.
- informiranje članov in širše javnosti.

3. DEJAVNOST ZSPM

7. člen
(vrste dejavnosti)

ZSPM opravlja nepridobitno in pridobitno dejavnost.

8. člen
(nepridobitna dejavnost)

ZSPM v okviru nepridobitne dejavnosti opravlja naslednje naloge in obveznosti:

- organizira in izvaja usposabljanja članov ter drugih zainteresiranih;
- vodi predpisane društvene evidence;
- sodeluje z drugimi organizacijami;
- promovira sebe in organizacije članice ter kmetijsko dejavnost;
- organizira ekskurzije, dogodke, delavnice, okrogle mize in seminarje.

9. člen
(pridobitna dejavnost)

(1) ZSPM v okviru pridobitne dejavnosti opravlja naslednje dejavnosti:

G 47.820 - Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo

G 47.890 - Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom

G 47.910 - Trgovina na drobno po pošti ali po internetu

G 47.990 - Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic

I 56.210 – Priložnostna priprava in dostava jedi

I 56.300 – Strežba pijač

L 68.200 – Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin

N 77.290 – Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup

79.900 – Vstopnine na prireditvah

N 82.300 – Organiziranje razstav, sejmov, srečanj

N 82.190 - Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti

P85.590 – Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje

92.002 - Srečelov

R 93.190 – Druge športne dejavnosti

R 93.299 – Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas

S 94.999 - Dejavnost članskih organizacij

- (2) Pridobitne dejavnosti opravlja pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti predpisuje zakon, in le v obsegu, potrebnem za uresničevanje poslanstva, namena in ciljev ZSPM oziroma nepridobitne dejavnosti.
- (3) Pridobitna dejavnost je povezana z nameni in cilji ZSPM, če lahko neposredno pripomore k uresničevanju namena in ciljev ZSPM, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju finančnih prihodkov ZSPM.

4. POGOJI IN NAČIN VČLANJEVANJA TER PRENEHANJE ČLANSTVA

10. člen

(vrste članstva)

(1) Zveza slovenske podeželske mladine ima lahko:

- častne člane
- polnopravne člane
- pridružene člane

(2) Častno članstvo se lahko podeli fizični osebi, ki je veliko pripomogla k delovanju Zveze. Častno članstvo podeli Skupščina na predlog glavnega odbora, z absolutno večino. Častni član nima pravice glasovanja in kandidiranja, lahko pa sodeluje pri vseh aktivnostih zveze.

(3) Polnopravna organizacija članica je lahko društvo, ki deluje kot mladinska organizacija, ki ima z ZSPM skupne namene in cilje. Pogoji, način vstopa in delovanje so urejeni v nadaljevanju.

(4) Pridružena članica je društvo, ki deluje kot mladinska organizacija, ki poda prošnjo za polnopravno članstvo ter za katero glavni odbor ugotovi, da ne izpolnjuje vseh pogojev in ki nato na podlagi obvestila glavnega odbora o neizpolnjevanju pogojev za polnopravno članstvo sprejme možnost, da postane pridružena članica. Pridružena organizacija članica nima pravice glasovanja in kandidiranja svojih članov na funkcijska mesta ter v organe Zveze, lahko pa sodeluje pri vseh drugih aktivnostih Zveze. Članarino za pridružene člane določa skupščina.

11. člen

(način vstopa v polnopravno članstvo)

- (1) Članstvo v Zvezi je prostovoljno. Polnopravna organizacija članica zveze ima možnost postati vsaka politično neopredeljena mladinska organizacija, ki ima z ZSPM skupne namene in cilje.
- (2) Za včlanitev samostojna mladinska organizacija predloži glavnemu odboru:
 - prošnjo za priključitev k zvezi, ki vsebuje tudi soglasje oziroma privolitev, da organizacija postane pridružena članica v kolikor glavni odbor ugotovi, da ne izpolnjuje vseh pogojev za polnopravno članstvo;
 - temeljni akt- statut organizacije;
 - potrdilo upravne enote o vpisu v register;
 - sklep svojega najvišjega organa o včlanitvi;
 - podpisano in žigosano pristopno izjavo s katero potrdi, da sprejema delovni program, statut zveze in ostale pravilnike;
 - opis organizacije.
- (3) Letno višino članarine določa in sprejema skupščina ZSPM.

12. člen

(odločanje o sprejemu v polnopravno članstvo)

(1) Izpolnjevanje pogojev za včlanitev preveri glavni odbor, ki organizacijo tudi obvesti o izpolnjevanju in včlanitvi ali neizpolnjevanju pogojev za včlanitev. O včlanitvi nove članice se obstoječe članice seznanijo ob začetku prve naslednje Skupščine Zveze.

(2) Pogoji za včlanitev:

- organizacija mora biti prostovoljno, nepridobitno in nepolitično mladinsko združenje, ki deluje za mlade na podeželju in sprejema statut, delovni program in druge pravilnike Zveze.

13. člen

(prenehanje članstva)

(1) Članstvo v ZSPM preneha:

- z izstopom;
- z izključitvijo;
- s prenehanjem ZSPM;
- s prenehanjem obstoja člana.

(2) Član izstopi iz ZSPM, če glavnemu odboru pošlje pisno izjavo o izstopu in sklep njegovega najvišjega organa, o izstopu iz Zveze.

(3) O izključitvi člana iz ZSPM odloča disciplinska komisija s sklepom. Sklep mora biti izdan v skladu s Pravilnikom o disciplinskem postopku ZSPM.

14. člen

(pravna sredstva)

Zoper sklep disciplinske komisije oziroma odločitev drugega organa ZSPM, razen Skupščine, ima obravnavani v roku 15 dni pravico do pritožbe nadzornemu odboru. Nadzorni odbor mora pritožbo obravnavati in o njej odločiti v roku 30 dni od prejema. Če nadzorni odbor ne odloči v tem roku, se šteje, da je pritožbi ugodeno. O postopku mora nadzorni odbor redno obveščati glavni odbor. Sklep nadzornega odbora je dokončen in pritožba nanj ni več mogoča.

5. ZVEZA SLOVENSKE PODEŽELSKJE MLADINE

15. člen

(pravice častnih članov)

Pravice častnega člana ZSPM:

- lahko sodeluje pri delu v organih ZSPM v okvirih določenih s pravilniki;
- uresničuje interese ZSPM na področju dejavnosti Zveze;
- uporablja skupne dosežke in rezultate delovanja ZSPM pri svojem delu;
- lahko se udeležuje srečanj, prireditev, tekmovanj in drugih dogodkov, ki jih organizira ZSPM;
- sodeluje pri izdelavi programa dela in je seznanjen s poslovanjem ZSPM.

16. člen

(dolžnosti častnih članov)

Dolžnosti častnega člana ZSPM:

- spoštuje vse akte ZSPM ter sklepov organov ZSPM;
- aktivno sodeluje in s svojim delom prispeva k uresničevanju ciljev ter nalog ZSPM;
- drugim članom ZSPM prenaša izkušnje in znanje;
- varuje ugled ZSPM in jo promovira;
- upošteva odločitve in sklepe sprejete v organih ZSPM.

17. člen

(pravice polnopravnih organizacij članic)

Pravice polnopravne organizacije članice ZSPM:

- lahko volijo in predlagajo svoje člane v organe ZSPM;
- podajajo pobude in predloge ter dobijo odgovore na zastavljena vprašanja;

- sodelujejo pri delu in odločanju v organih ZSPM v okvirih določenih s pravilniki;
- uresničujejo lastne interese na področju dejavnosti ZSPM;
- uporabljajo skupne dosežke in rezultate delovanja ZSPM pri svojem delu;
- njihovi člani se lahko udeležujejo srečanj, prireditev, tekmovanj in drugih dogodkov, ki jih organizira ZSPM;
- sodelujejo pri izdelavi programa dela in so seznanjeni s poslovanjem ZSPM;
- lahko dajo pobudo za sklic izredne skupščine.

18. člen

(dolžnosti polnopravne organizacije članice)

Dolžnosti polnopravnih organizacij članic ZSPM:

- spoštovanje statuta in drugih aktov ZSPM ter sklepov organov ZSPM;
- aktivno sodelovanje in prispevanje k uresničevanju ciljev ter nalog ZSPM;
- redno plačevanje članarine in drugih prispevkov;
- prenašanje izkušenj in znanja drugim članom ZSPM;
- posredovanje informacije v skladu s pristopno izjavo na ZSPM vsaj enkrat letno;
- na ZSPM se do redne skupščine Zveze posreduje seznam članov z rojstnimi datumi, e-poštnimi naslovi in njihovimi funkcijami;
- varovanje ugleda in promoviranje ZSPM;
- upoštevanje odločitev in sklepov organov ZSPM.

19. člen

(pravice pridruženih organizacij članic)

Pravice pridruženih organizacij članic ZSPM:

- uresničujejo interese ZSPM na področju dejavnosti zveze;
- uporabljajo skupne dosežke in rezultate delovanja ZSPM pri svojem delu;
- se lahko udeležujejo Skupščine brez pravice glasovanja;
- njihovi člani se lahko udeležujejo srečanj, prireditev, tekmovanj in drugih dogodkov, ki jih organizira ZSPM ali partnerske organizacije;
- sodelovanje pri izdelavi programa dela in seznanjanje s poslovanjem ZSPM.

20. člen

(dolžnosti pridruženih organizacij članic)

Dolžnosti pridruženih organizacij članic ZSPM:

- spoštovanje statuta in drugih aktov ZSPM ter sklepov organov ZSPM;
- aktivno sodelovanje in prispevanje k uresničevanju ciljev ter nalog ZSPM;
- redno plačevanje članarine in drugih prispevkov;
- prenašanje izkušenj in znanj drugim članom ZSPM;
- na ZSPM se vsaj enkrat letno posredujejo informacije v skladu s pristopno izjavo;
- na ZSPM se vsaj enkrat letno posredujejo seznam članov z rojstnimi datumi, e-poštnimi naslovi in njihovimi funkcijami;
- varovanje ugleda ZSPM in njena promocija;
- upoštevanje odločitev in sklepov sprejetih v organih ZSPM.

6. NAČIN UPRAVLJANJA ZSPM

21. člen

(organi upravljanja)

(1) Organi upravljanja ZSPM so:

- skupščina;
- glavni odbor;
- predsednik in podpredsednika;
- nadzorni odbor;
- disciplinska komisija.

(2) Mandat organov, razen skupščine, je 2 leti.

(3) Članstvo v nadzornem odboru ali disciplinski komisiji ni združljivo s članstvom v drugih organih ZSPM.

(4) Kadar funkcionar ZSPM odstopi, je odpoklican s strani regije ali umre, sprejme glavni odbor ugotovitveni sklep o prenehanju njegovega mandata in se začne postopek za nadomestne volitve.

(5) Kandidati za imenovanje v organe ZSPM ali funkcionarje morajo podati pisno soglasje s katerim se strinjajo s kandidaturo.

(6) Opravljanje funkcij v organih ZSPM je prostovoljno in neprofesionalno. Lahko se povrne le stroške nastale pri delu za ZSPM.

(7) Člani organov Zveze, njeni sodelavci in predstavniki morajo opravljati svojo funkcijo oz. dolžnost vestno in pošteno ter v skladu s tem Statutom, akti Zveze in pravnim redom Republike Slovenije.

(8) Član organa ali funkcionar mora v primeru odstopa prenesti vse znanje, informacije, gradivo in last ZSPM novemu članu organa oziroma funkcionarju, ki ga nadomesti.

6.1 Skupščina

22. člen

(splošno)

(1) Skupščina je najvišji organ ZSPM. Vsak polnopravni član ima v skupščini tri člane, ki jih sam imenuje. Za člana skupščine ne more biti imenovana oseba, ki je član drugega organa Zveze ali kandidat za člana drugega organa Zveze. Vsakega pridruženega član na Skupščini predstavlja ena oseba, ki jo ta sam imenuje.

(2) Skupščina je lahko redna ali izredna.

(3) Skupščina se lahko izvede s srečanjem polnopravnih članov v živo ali korespondenčno z uporabo internetno komunikacijskih tehnologij. Za izvedbo korespondenčne seje Skupščine se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za sklic skupščine s srečanjem v živo.

23. člen

(sklic redne skupščine)

(1) Redno skupščino sklicuje glavni odbor enkrat letno, najkasneje do konca marca.

(2) O sklicu skupščine, morajo biti vsi člani seznanjeni najmanj 10 dni pred zasedanjem skupščine.

(3) Dnevni red in gradivo morata biti posredovana najmanj 5 delovnih dni pred sklicano skupščino. Če je gradivo poslano v roku, ki je krajši, se gradivo na seji obravnava le, če se s tem strinja večina polnopravnih članov skupščine. Obveščanje lahko poteka tudi preko e-pošte.

(4) Skupščina je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica polnopravnih članov z glasovalno pravico. Če skupščina ni sklepčna, se zasedanje odloži za 30 minut. Po preteku tega časa je skupščina sklepčna, če se ugotovi, da so bile vabljeni vse organizacije članice in je prisotnih več kot 10 % polnopravnih članov z glasovalno pravico.

(5) V vabilu o sklicu skupščine mora biti opozorilo na ureditev iz prejšnjega odstavka.

24. člen

(sklic izredne skupščine)

(1) Izredna skupščina se lahko skliče:

- s sklepom glavnega odbora,

- s sklepom nadzornega odbora, ki ga mora potrditi tudi disciplinska komisija,
- z zahtevo najmanj 25 % polnopravnih članic ZSPM.

(2) Glavni odbor mora vabilo na izredno skupščino izdati v roku 20 dni od prejema zahteve za njen sklic. Skupščina mora biti izvedena najkasneje 30. dan po prejemu zahtevka. Če glavni odbor izredne skupščine ne skliče v predpisanem roku, jo skliče predlagatelj, ki mora predložiti tudi dnevni red in gradivo.

(3) Izredna skupščina sklepa le o zadevah, za katere je bila sklicana.

25. člen

(vodenje in način dela)

(1) Zasedanje skupščine do izvolitve delovnega predsedstva vodi predsednik ZSPM.

(2) Skupščina izvoli delovno predsedstvo (predsednika in dva člana), zapisnikarja, dva overitelja zapisnika in tričlansko verifikacijsko komisijo, od katere je eden predsednik. Skupščina podrobneje uredi svoje delovanje in način sprejemanja odločitev v Poslovniku skupščine.

(3) Verifikacijska komisija ugotovi in poroča skupščini o številu prisotnih članov ter o sklepčnosti skupščine.

(4) Kandidacijska komisija, ki jo imenuje glavni odbor pred iztekom mandata, predlaga skupščini listo kandidatov za organe ZSPM in predsednika. Skupščina lahko v razpravi listo kandidatov dopolni s kandidati, ki jih ni predlagala kandidacijska komisija, samo v primeru da za posamezen organ kandidacijska komisija ni predlagala zadostno število kandidatov. Po končani razpravi skupščina z javnim glasovanjem sprejme listo kandidatov.

(5) Kandidacijska komisija mora biti formirana najmanj mesec dni pred volilno skupščino.

(6) Vodenje volitev in razglasitev rezultatov so naloge delovnega predsedstva.

(7) V primeru enakega števila glasov »za« in »proti« se glasovanje izvede ponovno, če je rezultat tudi po ponovnem glasovanju izenačen sklep ali kandidat nista potrjena.

(8) Skupščina praviloma sprejema sklepe javno z večino glasov. Na izglasovan predlog pa lahko skupščina glasuje tudi tajno, če tako odloči večina prisotnih polnopravnih članov skupščine.

26. člen
(naloge in pristojnosti)

(1) Naloge in pristojnosti skupščine:

- sklepa o dnevnem redu;
- sprejme poslovnik o delu skupščine;
- sprejme in spreminja statut ter druge splošne akte ZSPM, ki morajo biti v skladu s statutom;
- sprejme letno poročilo za obdobje koledarskega leta, ki vsebuje bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili k izkazu, ter poročilo o poslovanju ZSPM po predhodno opravljenem notranjem nadzoru nadzornega odbora nad finančnim in materialnim poslovanjem; ter poročilo o realizaciji programskega in finančnega plana dela s poudarkom na nerealiziranem
- sprejme program dela in finančni načrt;
- voli, imenuje in razrešuje predsednika in člane organov;
- odloča o članstvu v drugih združenjih;
- odloča o statusnih spremembah;
- lahko podeli in odvzame naziv častnega člana;
- odloča o nakupu in prodaji nepremičnin;
- sklepa o prenehanju ZSPM;
- odloča o drugih zadevah, ki jih predlagajo organi in člani ZSPM ter so v skladu z nalogami ali cilji ZSPM;
- redna ali izredna skupščina lahko pred potekom mandata razreši posamezni organ ZSPM ali posameznega člana organa.

(2) O zasedanju skupščine se vodi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik delovnega predsedstva, zapisnikar in dva overitelja. Zapisnik mora biti posredovan polnopravnim organizacijam članicam v 30. dneh, sicer mora disciplinska komisija sprožiti postopek zoper odgovorne.

6.2 Regije

27. člen

(razdelitev v regije)

(1) ZSPM na območju Slovenije oblikuje 10 regij:

- Bela krajina
- Celje
- Dolenjska
- Gorenjska
- Koroška
- Ljubljana z Zasavjem
- Podravje
- Pomurje
- Posavje
- Primorska z Notranjsko

(2) V regije so vključene organizacije članice, ki delujejo na območju posamezne regije.

(3) Regijo vodi regijski predstavnik. Preko njega člani regije vplivajo na delo ZSPM.

(4) Regija na regijskem sestanku za tekoče leto izdela plan dela, ki ga posreduje na ZSPM najkasneje do redne skupščine.

(5) Posamezna regija se lahko pripoji k sosednji. Pripojitev morajo izglasovati člani obeh regij z $\frac{2}{3}$ večino na regijskih sestankih obeh regij.

(6) Podrobnejša določila se uredijo v pravilniku, ki ga sprejme in potrdi GO.

6.3 Glavni odbor

28. člen

(splošno)

(1) Glavni odbor je operativno-izvršilni organ, ki opravlja organizacijska, tehnična in administrativna dela ter vodi ZSPM med dvema zasedanjema skupščine po programu in sklepih, sprejetih na skupščini. Za svoje delo je odgovoren skupščini.

(2) Delo glavnega odbora vodi predsednik ZSPM, ki je tudi predsednik glavnega odbora. V njegovi odsotnosti lahko predsednik imenuje člana GO, da ga nadomešča.

(3) Seje glavnega odbora sklicuje predsednik po potrebi, na pobudo članov GO ali NO. Med dvema sestankoma ne sme preteči več kot 2 meseca.

(4) Glavni odbor sklepa veljavno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov. Sklepi se sprejemajo s $\frac{3}{4}$ večino prisotnih. Glasovanje je praviloma javno, razen, če glavni odbor pred posameznim glasovanjem ne sklene drugače.

(5) V kolikor posamezna regija ne imenuje regijskega predstavnika v roku 2 mesecev po poteku mandata prejšnjemu predstavniku, se do imenovanja predstavnika zahtevana večina za veljavno sklepanje zmanjša za število predstavnikov regij, ki niso bili imenovani.

(6) Podrobnejše delovanje glavni odbor uredi s pravilnikom.

29. člen

(sestava in način izvolitve)

(1) Glavni odbor sestavljajo predsednik in regijski predstavniki.

(2) Predsednika ZSPM izvoli skupščina.

(3) Regijskega predstavnika izvoli posamična regija na regijskih volitvah.

(4) Član GO ne more biti hkrati član NO ali DK.

30. člen

(kandidacijski postopek)

(1) Kandidate za predsednika ZSPM predlaga vsaj 10% vseh polnopravnih članov ZSPM. Kandidat za predsednika mora biti na dan volitev polnoleten in mlajši od 39 let.

(2) Kandidate za NO in DK lahko predlagajo polnopravne članice ZSPM.

31. člen

(kandidacijski postopek in način izvolitve regijskega predstavnika)

(1) Regija voli in razrešuje svojega regijskega predstavnika. Regijski predstavnik je imenovan, ko ga potrdi skupščina. Kandidate za regijskega predstavnika predlagajo polnopravne članice iz regije. Regijske volitve se lahko izvajajo pogosteje kot enkrat letno le s privolitvijo GO. Volilno pravico na regijskih volitvah imajo polnopravne članice. Mandat regijskega predstavnika je dve leti.

(2) Regija lahko kadarkoli odpokliče svoje predstavnika in izvoli novega, ki ga mora potrditi skupščina. Regijskega predstavnika lahko razreši tudi skupščina, če se ta ne ravna oziroma krši akte Zveze ali če ne deluje v interesu Zveze. Pobudo regiji ali skupščini za odpoklic oziroma razrešitev regijskega predstavnika lahko podajo predsednik, GO, NO ali DK.

(3) Krivdno razrešeni oziroma odpoklicani regijski predstavnik ne sme več kandidirati in zasedati funkcij v ZSPM.

(4) Za regijske volitve GO imenuje 3 člansko volilno komisijo, ki mora izpeljati celoten volilni postopek.

(5) Volitve regijskega predstavnika podrobneje ureja pravilnik o regijskih volitvah ZSPM.

32. člen

(naloge in pristojnosti)

Naloge in pristojnosti glavnega odbora so:

- imenuje kandidacijsko komisijo in sprejme navodilo o kandidacijskem postopku, ki mora biti skladno s tem statutom;

- imenuje stalne in občasne komisije;
- imenuje tajnika in blagajnika;
- izvaja sklepe skupščine;
- predlaga višino letne članarine;
- pripravi letno poročilo o poslovanju ZSPM;
- pripravlja predloge programa dela, finančnega načrta in druga gradiva za skupščino ter daje poročila o svojem delu;
- pripravlja predloge splošnih aktov ZSPM;
- sklepa o podelitvi diplom, zahval, plaket in pisnih priznanj;
- sklepi, ki jih sprejema GO, morajo biti oblikovani jasno in jedrnato. Vsebovati morajo nosilce nalog, realne roke za njihovo izvedbo in navedbo, koga je potrebno seznaniti s sklepom ter pravno podlago, če je potrebna.
- sklicuje redne in izredne skupščine;
- sklicuje redne sestanke glavnega odbora;
- skrbi za finančno in materialno poslovanje ZSPM;
- skrbi za izpolnjevanje programa dela ZSPM;
- sprejme pravilnike, ki določajo delo in naloge skupin/komisij ZSPM in druge pravilnike, če tako določa ta statut, ki morajo biti vsi v skladu s tem statutom;
- upravlja premoženje ZSPM in razpolaga s posameznimi deli premoženja v skladu s tem statutom in drugimi predpisi;
- odloča o spremembi poslovnega naslova znotraj sedeža društva;
- uresničuje druge naloge, ki izhajajo iz aktov ZSPM ali jih naloži skupščina;

V nujnih primerih, lahko predsednik izvede korespondenčno sejo glavnega odbora. V ta namen se predsednik preko e-pošte ali videokonference posvetuje z ostalimi člani glavnega odbora, na način, da si vsi člani GO lahko izmenjajo mnenja.

(skupine, komisije in odbori)

Glavni odbor lahko za izvajanje nalog, opredeljenih v namenih in ciljih, imenuje stalne ali občasne skupine, komisije oziroma odbore. S sklepom o ustanovitvi občasne komisije oziroma odbora se določi njihove naloge in število članov. Vodjo skupine, komisije ali odbora imenuje in razrešuje GO.

6.4 Nadzorni odbor

34. člen

(sestava in naloge)

(1) Nadzorni odbor spremlja in nadzira finančno-materialno poslovanje ZSPM in izvajanje sklepov skupščine.

(2) Nadzorni odbor ima 5 članov, ki jih izvoli skupščina. Predsednika NO izvolijo člani NO izmed sebe na konstitutivni seji NO. NO veljavno sklepa, če so prisotni trije člani. Predsednik nadzornega odbora sklicuje in vodi seje ter predlaga dnevni red.

(3) Funkcija v NO ni združljiva s funkcijo v GO ali DK. V nadzornem odboru se če je le mogoče ne smeta pojaviti dva člana iz iste regije ZSPM.

(4) Nadzorni odbor nadzira zakonitost poslovanja tako, da:

- redno spremlja finančno in materialno poslovanje ZSPM;
- pregleda letno poročilo ZSPM pred obravnavanjem na skupščini;
- opravlja nadzor nad delovanjem ZSPM v skladu z akti ZSPM in s predpisi;
- pred izplačilom pregleda in potrdi ali zavrne zahtevke za povračilo potnih ali drugih stroškov;
- opravlja nadzor nad finančno-materialnim poslovanjem ZSPM in ugotavlja, ali so poslovne knjige vodene primerno ter ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti ZSPM;
- pripravi poročilo o svojem delu in ugotovitvah za skupščino.

(5) Člani nadzornega odbora imajo pravico sodelovati pri delu vseh organov ZSPM, nimajo pa glasovalne pravice v ostalih organih. Za svoje delo je nadzorni odbor odgovoren skupščini.

(6) Nadzorni odbor mora v primeru, da zazna napake, ne glede na to ali so mu te prijavljene, sprožiti ustrezne postopke.

(7) Svoje delovanje nadzorni odbor uredi v Pravilniku o organizaciji poslovanja ZSPM, ki mora biti v skladu s statutom.

(8) Nadzorni odbor se lahko izvede s srečanjem članov v živo ali korespondenčno z uporabo internetno komunikacijskih tehnologij. Za izvedbo korespondenčne seje nadzornega odbora se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za sklic nadzornega odbora s srečanjem v živo.

6.5 Disciplinska komisija

35. člen

(sestava in naloge)

(1) Disciplinska komisija ima 5 članov, ki jih izvoli skupščina. Predsednika DK izvolijo člani izmed sebe na konstitutivni seji. Disciplinska komisija odloča o disciplinskih prekrških in drugih sporih ter izreka ukrepe. Veljavno sklepa v senatu treh članov. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov senata. Funkcija v DK ni združljiva s funkcijo v NO ali GO.

(2) Disciplinska komisija vodi postopek in sprejema svoje odločitve v skladu s Pravilnikom o disciplinskem postopku. Zoper sklep disciplinske komisije ima član ali funkcionar pravico pritožbe na nadzorni odbor.

(3) Disciplinska komisija v skladu s pravilnikom lahko izreče:

- opomin;
- javni opomin;
- izključitev iz zveze;
- prepoved nadaljnega sodelovanja

Opomin se izreče za naslednje kršitve:

- za neizvrševanje sklepov organov zveze;

- za neupoštevanje določb aktov in neopravljanje obveznosti.

Javni opomin se izreče za:

- večkratno ponavljajoče kršitve oziroma neizvrševanje sklepov organov zveze;
- blatenje dobrega imena zveze ali krnjenje njenega ugleda.

Izključitev organizacije članice se izreče:

- če organizacija članica povzroči hujšo oziroma večjo materialno škodo;
- za grobo blatenje imena zveze in njenih članov ter druge hujše kršitve, ki škodujejo ugledu zveze.
- če organizacija članica kljub javnemu opominu nadaljuje s svojim spornim delovanjem.

Če dejanja iz prejšnjega odstavka izvrši funkcionar ZSPM, disciplinska komisija predla njegovo razrešitev.

Prepoved nadaljnjega sodelovanja se lahko izreče:

- če katerakoli FIZIČNA oseba, ki kakorkoli sodeluje pri aktivnostih ZSPM grobo krši pravilnike in navodila ZSPM. Osebi kateri je izrečen tak ukrep je prepovedano kakršno koli udejstvovanje v imenu ZSPM in sodelovanje na katerikoli aktivnosti ZSPM. Organizaciji članici katere član je ta oseba se poda predlog za disciplinsko obravnavo.

(4) Disciplinska komisija mora v primeru, da zazna napake, ne glede na to ali so ji te prijavljene, sprožiti ustrezne postopke.

(5) Za svoje delo je DK odgovorna skupščini.

(6) Svoje podrobnejše delovanje disciplinska komisija uredi v Pravilniku o disciplinskem postopku ZSPM, ki mora biti v skladu s statutom.

(7) Disciplinska komisija se lahko izvede s srečanjem članov v živo ali korespondenčno z uporabo internetno komunikacijskih tehnologij. Za izvedbo korespondenčne seje disciplinske komisije se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za sklic disciplinske komisije s srečanjem v živo.

6.6 Predsednik

36. člen

(predsednik ZSPM)

- (1) Predsednik zastopa, vodi in predstavlja ZSPM.
- (2) Predsednika ZSPM voli skupščina. Predsednik ZSPM je predsednik glavnega odbora ter odredbodajalec za finančno in materialno poslovanje ZSPM. Kadar je predsednik odsoten ali zadržan, ga nadomešča eden od podpredsednikov.
- (3) Predsednik ZSPM je odgovoren za delovanje in zakonito poslovanje ZSPM v skladu s statutom in drugimi akti ter pravnim redom. Za svoje delo je odgovoren glavnemu odboru in skupščini.
- (4) Če predsednik oceni, da sklep posameznega organa ZSPM v nasprotju z veljavnim pravnim redom oziroma v nasprotju z akti ZPSM o tem nemudoma obvesti organ, ki ga je sprejel.
- (5) Krivdno razrešeni predsednik ne sme več kandidirati ali zasedati funkcij v ZSPM.

37. člen

(naloge predsednika)

- (1) Predsednik ZSPM opravlja naslednje naloge:
 - opravlja naloge v skladu z veljavno zakonodajo;
 - samostojno in neomejeno zastopa in predstavlja ZSPM;
 - odgovoren je za delovanje in zakonitost poslovanja ZSPM;
 - je predsednik glavnega odbora zato sklicuje in vodi njegove seje;
 - je odredbodajalec finančnega in materialnega poslovanja ZSPM;
 - koordinira delo organov, komisij in skupin ZSPM;
 - skrbi za varovanje osebnih podatkov po Zakonu o varstvu osebnih podatkov;
 - v primeru izvajanja nalog z delovnega področja organov ZSPM o tem takoj obvesti pristojne;
 - pripravlja obrazložitve porabe finančnih sredstev;
 - novoizvoljene funkcionarje ZSPM mora seznaniti s statutom in ostalimi akti zveze;
 - glavnemu odboru v potrditev predlaga tajnika in blagajnika;
 - skrbi za izvajanje sklepov in nalog GO;
 - Opravlja druge naloge na podlagi sklepa skupščine in glavnega odbora.

6.7 Podpredsedniki

38. člen

(podpredsednik ZSPM)

- (1) ZSPM ima lahko enega ali več podpredsednikov.
- (2) Prvi imenovani podpredsednik zveze je hkrati podpredsednik glavnega odbora.
- (3) GO izmed članov GO izbere in na privolitev kandidatov potrdi podpredsednika.
- (4) Podpredsednik v primeru odsotnosti predsednika opravljata naloge, za katere ga v okviru svojih pristojnosti lahko pooblasti predsednik ali glavni odbor.
- (5) Vsi podpredsedniki so tudi predsednikov posvetovalni organ.

6.8 Regijski predstavnik

39. člen

(regijski predstavnik ZSPM)

- (1) Regijskega predstavnika, izmed kandidatov, izvolijo predstavniki polnopravnih članov na regijskih volitvah, potrdi pa ga Skupščina.
- (2) Regijski predstavniki so člani glavnega odbora.
- (3) Regijski predstavnik mora sproti obveščati regijo o delovanju zveze.
- (4) Na sestankih GO zvezi prenaša želje in pobude članov v regiji.
- (5) Skupaj z ostalimi člani GO vodi ZSPM glede na potrebe članov.
- (6) Regijski predstavnik skliče regijski sestanek najmanj dvakrat letno. Prvi sestanek mora biti opravljen v prvem polletju. Če sta sklicana samo dva sestanka, mora med njima preteči najmanj 2 meseca. O sestanku poroča pisno glavnemu odboru v roku 14 dni od sestanka.
- (7) Svoj odstop mora predstavnik sporočiti regiji na regijskem sestanku in odstopno izjavo poslati na sedež Zveze.

6.9 Stalne skupine

40. člen

(splošno)

- (1) Glavni odbor za izvajanje nalog, opredeljenih v namenih in ciljnih ZSPM, imenuje stalne skupine.
- (2) Delovanje stalnih skupin se uredi s pravilnikom, ki ga potrди glavni odbor.

41. člen

(izvajanje nalog/projektov)

- (1) Glavni odbor lahko preda izvajanje nalog ali projektov stalni skupini.
- (2) Predajo naloge GO izvrši s sklepom v katerem morajo biti zapisane smernice in okvirji programa ter razpoložljivih sredstev.
- (3) S predajo naloge skupina/komisija v celoti prevzame odgovornost za izvedbo naloge/projekta v skladu z navodili GO, ki so bila podana ob predaji in morebitnimi obstoječimi protokoli.
- (4) Skupina/ mora o svojem delu sproti obveščati GO in NO.
- (5) Nadzor nad izvajanjem naloge/projekta je v pristojnosti GO in NO.

6.10 Tajnik ZSPM

42. člen

(splošno)

- (1) Tajnik ZSPM (v nadaljevanju tajnik) opravlja administrativne naloge ZSPM. Funkcija tajnika je usklajena z mandatom predsednika ZSPM.
- (2) Predlog za tajnika poda predsednik. Kandidat za tajnika mora podati pisno soglasje, s katerim se strinja s kandidaturo. Imenuje ga glavni odbor.
- (3) Oseba, ki opravlja naloge tajnika, ne more biti istočasno član nadzornega odbora.
- (4) V primeru zaposlitve delavca zgornji odstavki tega člena ne veljajo. V tem primeru delo ureja pogodba o zaposlitvi.
- (5) Tajnik je za svoje delo odgovoren predsedniku, glavnemu odboru.

43. člen

(naloge tajnika)

(1) Tajnik opravlja naslednje naloge:

- opravlja naloge v skladu z veljavno zakonodajo, sprejetimi pravilniki, splošnimi akti ZSPM, sklepi organov ZSPM in tem statutom;
- opravlja administrativne naloge za organe ZSPM in skupine (pošiljanje vabil in gradiv za sestaneke, obveščanje ter druge administrativne naloge);
- koordinira delo organov ZSPM in skupin v smislu pošiljanja gradiva in sklepov;
- skrbi za prispelo pošto in njeno vsebino takoj posreduje pristojnim;
- skrbi za posredovanje pošte ZSPM fizičnim in pravnim osebam;
- izdelava zapisnike sej glavnega odbora in skrbi za urejanje zapisnikov ostalih organov in komisij ter sejnega gradiva;
- skrbi za arhiv ZSPM;
- opravlja druge administrativne naloge na ravni ZSPM in naloge, ki mu jih naloži glavni odbor.

6.11 Blagajnik ZSPM

44. člen

(splošno)

- (1) Blagajnik ZSPM (v nadaljevanju blagajnik) vodi blagajniške in druge finančne posle ZSPM. Funkcija blagajnika je usklajena z mandatom organov ZSPM.
- (2) Predlog za blagajnika poda predsednik. Kandidat za blagajnika mora podati pisno soglasje, s katerim se strinja s kandidaturo. Imenuje ga glavni odbor
- (3) Imenuje ga glavni odbor, potrdi pa ga tudi nadzorni odbor.
- (4) Blagajnik je za svoje delo odgovoren predsedniku, glavnemu odboru in skupščini.
- (5) ZSPM lahko za svoje potrebe najame računovodski servis, vendar mora kljub temu imenovati blagajnika.
- (6) Funkcijo blagajnika lahko na predlog predsednika, po imenovanju glavnega odbora, in potrditvi nadzornega odbora opravlja tudi tajnik.

45. člen
(naloge blagajnika)

(1) Blagajnik opravlja naslednje naloge:

- opravlja naloge v skladu z veljavno zakonodajo, sprejetimi pravilniki, splošnimi akti ZSPM, sklepi organov ZSPM in tem statutom;
- skrbi za prispere račune, jih arhivira in posreduje računovodji;
- skrbi za plačila računov po odobritvi predsednika ZSPM;
- skrbi za ostala izplačila v skladu s sprejetimi sklepi glavnega odbora ali sprejetimi akti ZSPM;
- o finančnem stanju redno na seji poroča glavnemu odboru in ga seznanja z izvršenimi plačili;
- pripravlja začasna finančna poročila;
- vodi evidenco plačanih članarin od članov zveze;
- od dolžnikov terjaja neplačane obveznosti.
- računovodji posreduje ustrezno dokumentacijo.
- zanj lahko, ob privolitvi GO in pod nadzorom blagajnika, naloge opravlja tudi tajnik.

6.12 Zaposlovanje v ZSPM

46. člen
(zaposlovanje)

- (1) ZSPM lahko za potrebe svojega delovanja zaposli profesionalne delavce ali sklene pogodbo s profesionalnim zunanjim izvajalcem.
- (2) Odločitev o zaposlovanju in pogodbo potrdi GO.
- (3) Zaposlitev mora biti izvedena v skladu z veljavnimi zakoni.
- (4) Za zaposlitev morajo biti v predhodnem letnem finančnem načrtu zagotovljena finančna sredstva za celoten strošek kratkotrajnega dela ali vsaj za eno leto v primeru načrtovane daljše zaposlitve.

- (5) Brez rezervacije sredstev v letnem finančnem načrtu, ki ga potrdi skupščina, se lahko zaposluje le v primeru dodatno pridobljenih sredstev.
- (6) Razpis za zaposlovanje mora ZSPM poleg javne objave posredovati tudi vsem organizacijam članicam.

7. ZASTOPANJE ZSPM

47. člen (zastopnik)

Zakoniti zastopnik ZSPM je predsednik ZSPM. Predsednik v imenu ZSPM, po posvetovanju in na podlagi sklepa GO, sklepa obligacijska razmerja in podpisuje vse listine, s katerimi ZSPM nastopa do svojih članov oziroma do drugih fizičnih in pravnih oseb. Za podpis listin lahko predsednik pisno pooblasti tudi blagajnika ali tajnika.

8. PREMOŽENJE ZSPM, FINANČNO POSLOVANJE IN NADZOR

48. člen (sredstva in vodenje poslovnih knjig)

- (1) Sredstva ZSPM sestavljajo premoženje in prihodki. Uporabljajo se za pokrivanje stroškov delovanja ZSPM in njenih organov upravljanja.
- (2) Namen uporabe sredstev za delovanje ZSPM in njenih organov upravljanja se določi z letnim finančnim načrtom.
- (3) ZSPM vodi poslovne knjige na način in v obliki, opredeljenima s Slovenskim računovodskim standardom za društva. Način in obliko vodenja poslovnih knjig opredeli ZSPM v Pravilniku o finančno-materialnem poslovanju. Knjigovodstvo se vodi na dvostaven način.

(4) Poslovne knjige in letno poročilo morajo omogočiti oceno, ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje ZSPM oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti ZSPM.

49. člen
(premoženje)

(1) Premoženje ZSPM sestavljajo nepremične in premične stvari, materialne pravice in finančna sredstva.

(2) ZSPM svojim članom ne deli premoženja ZSPM. Če pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga porabi za uresničevanje svojega namena ter ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v skladu s tem statutom.

(3) O nakupu oziroma prodaji premičnin odloča glavni odbor, o nakupu oziroma prodaji nepremičnin pa skupščina.

50. člen
(prihodki)

(1) ZSPM pridobiva prihodke za svoje delovanje:

- na lokalnih, državnih in evropskih razpisih;
- s članarino;
- iz naslova materialnih pravic in dejavnosti ZSPM;
- z darili in volili fizičnih in pravnih oseb;
- s prispevki sponzorjev in donatorjev;
- iz sredstev odstopljenega deleža dohodnine fizičnih oseb;
- iz drugih virov v skladu z zakonom.

(2) ZSPM se financira tudi z izvajanjem pridobitne dejavnosti pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti določa veljavni pravni red. Vse pridobitne dejavnosti opravlja ZSPM le v obsegu,

potrebem za uresničevanje namena in ciljev svojega delovanja oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti.

(3) Če ZSPM pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga porabi za uresničevanje svojega namena ter ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v skladu s tem statutom.

51. člen (letno poročilo)

(1) ZSPM za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu, izdela letno poročilo, ki vsebuje bilanco stanja, izkaz poslovnega izida s pojasnili k izkazu ter poročilo o poslovanju ZSPM. Letno poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja ZSPM.

(2) Letno poročilo sprejme skupščina. Pred obravnavanjem na skupščini ga mora pregledati nadzorni odbor, ki mora opraviti notranji nadzor predvsem nad finančno-materialnim poslovanjem ZSPM in ugotoviti, če so poslovne knjige primerno vodene in če so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene in cilje ZSPM oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti ZSPM.

9. NAČIN ZAGOTAVLJANJA JAVNOSTI DELA

52. člen (obveščanje javnosti)

(1) Delo ZSPM in njenih organov upravljanja je javno. Obveščanje članov ZSPM lahko poteka preko sredstev javnega obveščanja, spletnih strani, socialnih omrežij in elektronske pošte ter z vpogledom v zapisnike organov ZSPM. Širša javnost se o delu ZSPM lahko seznanja preko organiziranih okroglih miz, tiskovnih konferenc, vabil zainteresiranih predstavnikov na javne seje, spletne strani in udeležbe predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov ZSPM.

(2) Za zagotavljanje javnosti dela odgovarja predsednik.

(3) Seje organov ZSPM so praviloma javne, lahko pa jih posamezen organ s sklepom tudi zapre za javnost.

12. NAČIN PRENEHANJA ZSPM IN RAZPOLAGANJE S PREMOŽENJEM

53. člen

(načini prenehanja in prenos premoženja)

(1) ZSPM preneha:

- po sklepu skupščine;
- zaradi spojitve ali pripojitve k drugi organizaciji;
- zaradi stečaja;
- na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja;
- po samem zakonu.

(2) V primeru prenehanja ZSPM se po poravnavi vseh obveznosti in vračilu neporabljenih proračunskih sredstev proračunu, preostanek premoženja v enakih delih prenese na člane ZPMS, ki so nevladne organizacije z enakim ali podobnim namenom kot ZSPM.

(3) V primeru prenehanja ZSPM se neposredno uporabljajo določbe ZDru-1.

13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

54. člen

(razveljavitev dosedanjega statuta in določb)

Z uveljavitvijo tega statuta prenehajo veljati vsi prejšnji. Z dnem uveljavitve tega statuta prenehajo veljati določbe splošnih aktov ZSPM, ki so v nasprotju s tem statutom.

55. člen

(uskladitev poslovanja s tem statutom)

ZSPM mora v enem letu od uveljavitve tega statuta uskladiti svoje veljavne akte, sprejeti potrebne splošne akte in uskladiti svoje poslovanje s tem statutom.

56. člen

(začetek veljavnosti tega statuta)

Ta statut je sprejet, ko ga sprejme skupščina ZSPM in ga pristojni organ vpiše v register društev.
Veljati začne takoj.

predsednik ZSPM:

Rok Damijan