

V skladu z določbami Pravil območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Škofja Loka z dne 16.3.2017, je Zbor veteranov, na predlog Predsedstva OZVVS Škofja Loka, na Zboru veteranov dne 16.3.2017, sprejel

POSLOVNIK PREDSEDSTVA OZVVS Škofja Loka

I. TEMELJNE DOLOČBE

1.člen

S tem poslovnikom se v skladu s Pravili Območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Škofja Loka z dne 16. 3. 2017, ureja organizacija in način dela Predsedstva OZVVS Škofja Loka (v nadaljevanju: Predsedstvo) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov.

V poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2.člen

Pristojnosti in sestava Predsedstva so določeni v 23., 24. in 25. členu Pravil Območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Škofja Loka. Predsedstvo je odgovorno Zboru veteranov, ki mu poroča enkrat letno. O svojih aktivnostih seznana tudi Nadzorni odbor OZVVS Škofja Loka.

3.člen

OZVVS Škofja Loka je za nemoteno delo Predsedstva dolžno zagotavljati pogoje dela in materialna sredstva.

II. KONSTITUIRANJE PREDSEDSTVA

4.člen

Predsedstvo je konstituirano z dnem izvolitve na Zboru veteranov. Predsednik Združenja z dnem izvolitve na Zboru Veteranov postane tudi predsednik Predsedstva (po funkciji) in takoj po izvolitvi prevzame vodenje Predsedstva.

Prvo sejo novoizvoljenega Predsedstva skliče predsednik Predsedstva najkasneje v 30 dneh po njegovi izvolitvi. Nanjo povabi vse izvoljene člane Predsedstva in predsednika Nadzornega odbora.

III. DELOVANJE PREDSEDSTVA

5.člen

Predsedstvo vodi in predstavlja predsednik Predsedstva, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik Območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Škofja Loka, ki je po funkciji tudi podpredsednik Predsedstva.

6.člen

Delo Predsedstva je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi zakonitega varovanja koristi Območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Škofja Loka (v nadaljevanju Združenje) odloči Predsedstvo na predlog katerega od članov, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti, ali osebni podatki članov ali če tako določa zakon oziroma drug predpis na podlagi zakona.

Če Predsedstvo sklene, da bo kako vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg oseb iz 5.člena poslovnika navzoč na seji.

7.člen

Predsedstvo deluje na rednih in izrednih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj dvakrat na leto. Izredne seje se sklicujejo po potrebi.

8.člen

Predsedstvo veljavno zaseda in sprejema sklepe, če je na seji prisotna najmanj polovica vseh članov Predsedstva. Veljavne sklepe sprejemajo z večino glasov navzočih članov.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV PREDSEDSTVA

9.člen

Pravice in dolžnosti članov Predsedstva določajo 23., 24. in 25.člen Pravil Območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Škofja Loka.

Član Predsedstva ima pravico zahtevati od predsednika Predsedstva, predsednik Predsedstva pa od članov Združenja oziroma drugih organov Združenja pojasnila oz. informacije, ki so mu potrebna v zvezi z delom.

10.člen

Član Predsedstva ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej Predsedstva in sodeluje pri delu in odločanju na njih.

Član Predsedstva, ki se ne more udeležiti seje Predsedstva, mora o tem in o razlogih svojega izostanka obvestiti predsednika Predsedstva najpozneje 48 ur pred začetkom seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

11.člen

Ob dveh zaporednih neopravičenih izostankih s seje Predsedstva se prične postopek razrešitve člana in nadomestne izvolitve novega člana Predsedstva.

Za upravičeno odsotnost člana Predsedstva štejejo:

- zadržanost po predpisih o delovnih razmerjih in zdravstvenem zavarovanju;
- službena odsotnost ali dopust,
- zadržanost zaradi okoliščin, ki se štejejo za višjo silo.

V. SEJE PREDSEDSTVA

1. Sklic seje

12.člen

Seje Predsedstva sklicuje predsednik Predsedstva oziroma v njegovi odsotnosti podpredsednik ali drugi član Predsedstva po pooblastilu predsednika.

Predsednik skliče sejo na lastno pobudo, na predlog predsednika Nadzornega odbora Združenja ali na pobudo najmanj desetih članov Združenja.

13.člen

Sklic redne seje Predsedstva s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom Predsedstva, predsedniku Nadzornega odbora Združenja ter drugim morebiti vabljenim osebam, najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo, z navadno pošto ali na uradni elektronski poštni naslov, ki ga je član sporočil Združenju kot svoj naslov za prejemanje pošte in obvestil Združenja.

14.člen

Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo. Izredno sejo skliče predsednik Predsedstva na lastno pobudo, na zahtevo najmanj polovice članov Predsedstva oziroma predsednika Nadzornega odbora Združenja. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku, kot je določeno v 13.členu poslovnika. Gradivo o zadevah, o katerih naj Predsedstvo odloča na izredni seji, se lahko predloži članom Predsedstva tudi na sami seji.

2. Vodenje in potek seje

15.člen

Predsedstvo veljavno zaseda, če je na seji prisotnih več kot polovica članov Predsedstva. Na sejah Predsedstva sodeluje tudi predsednik Nadzornega odbora, brez glasovalne pravice.

16.člen

Seje Predsedstva vodi predsednik Predsedstva (oziroma v njegovi odsotnosti podpredsednik ali drugi član Predsedstva po pooblastilu predsednika).

Predsednik najprej ugotovi pogoje za veljavnost seje in sklepčnost Predsedstva. Če niso izpolnjeni pogoji iz 8. člena poslovnika, predsednik sejo prekine za petnajst minut. Če tudi po preteku tega časa sklepčnost Predsedstva ni zagotovljena, se seja prestavi za nedoločen čas. Za nadaljevanje tako prestavljene seje ne veljajo roki iz 13.člena poslovnika.

17.člen

Če so pogoji iz 8.člena poslovnika izpolnjeni, predsedujoči seje na seji obvesti člane o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov Predsedstva s seje in vsebino obvestila zapiše v zapisnik.

Predsedstvo nato odloči o dnevnem redu seje. Predsedstvo lahko z vabilom predlagani dnevni red spremeni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami. Predsedstvo lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če so člani Predsedstva in osebe iz 13.člena prejele gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, do dne seje.

18.člen

Po sprejetju dnevnega reda seje Predsedstvo preide na obravnavo posameznih točk dnevnega reda. Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo Predsedstvo lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Predsednik Predsedstva pri obravnavi vsake posamezne točke najprej prepusti besedo predlagatelju te točke. Po končani obrazložitvi predloga s strani predlagatelja predsedujoči vpraša sodelujoče, ali želi kdo razpravljati.

Sodelujoči se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Predsedujoči prepušča besedo sodelujočim na seji Predsedstva v skladu z vrstnim redom priglasitve k besedi.

19.člen

Predsednik Predsedstva skrbi za normalen potek razprave in delo predsedstva.

20.člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasičenih k razpravi, sklene razpravo.

21.člen

Predsedujoči prekine delo Predsedstva, če seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko tako sklene Predsedstvo.

Če je delo Predsedstva prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, predsedujoči sejo konča, ne obravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, pa preloži na naslednjo sejo.

22.člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, Predsedstvo konča sejo.

3. Odločanje

23.člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

24.člen

Predsedstvo odloča z javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko.

25.člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

4. Zapisnik

26.člen

O delu na seji Predsedstva se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o kraju in času seje, udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

27.člen

Na vsaki seji člani Predsedstva izmed sebe imenujejo zapisnikarja, ki skrbi za pisanje zapisnika.

Zapisnik mora biti narejen najkasneje v 7 dneh po dnevu seje in predan predsedniku (oz. osebi, ki je vodila sejo, na katero se nanaša zapisnik) v podpis. S podpisom predsednika (oz. osebe, ki je vodila sejo, na katero se nanaša zapisnik) na zapisnik je zapisnik sprejet, sprejeti sklepi pa izvršljivi.

Sekretar Združenja poskrbi za razdelitev zapisnika organom Združenja oz. posameznikom, ki jih sklepi, zapisani v zapisniku, zavezujejo k določenim ravnanjem oz. opustitvam.

28.člen

Sprejeti zapisnik se objavi na spletni strani Združenja.

29.člen

Zapisniki in gradivo sej Predsedstva se trajno hranijo v arhivu Združenja.

VI. RAZLAGA POSLOVNIKA

30.člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, je za razlago poslovnika pristojen predsednik Predsedstva.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31.člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem sprejema na Zboru veteranov OZVVS Škofja Loka, dne 16.3.2017. Poslovnik se objavi na spletni strani OZVVS Škofja Loka.

Škofja Loka, 16.3.2017



Predsednik OZVVS Škofja Loka
Pavle Jereb