



POLICIJSKO VETERANSKO DRUŠTVO »SEVER«
DOLENJSKA IN BELA KRAJINA Ljubljanska cesta 30, 8000 Novo mesto

<http://www.sever-dbk.si> ☎ tajnik društva: 041 609 231, e-mail: andrej.podlogar@policija.si, mat. št. društva 1469835, dav. št.: 54183278, transakcijski rač.: 02971-0254250987 NLB d.d.Lj. enota banke Trebnje

Na podlagi 26. člena Statuta Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina je Upravni odbor na svoji redni seji dne 06.06.2013 sprejel

POSLOVNIK

o delu Upravnega odbora Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

S tem poslovníkom se urejata uresničevanje pravic in dolžnosti članov Upravnega odbora Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina (v nadaljevanju: član(i) UO) ter organizacija in način dela Upravnega odbora Policijsko veteranskega društva Sever – Dolenjska in Bela krajina (v nadaljevanju: UO).

2. člen (sestava, delovno področje in pristojnost)

Sestava, delovno področje in pristojnosti UO so določeni s Statutom društva.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UO ZS

3. člen (pravice in dolžnosti članov)

(1) Člani UO imajo dolžnost spoštovati statut, druge splošne akte in sprejete sklepe.

(2) Člani UO imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej UO, sodelujejo pri delu UO, predlagajo obravnavo vprašanj, dajejo pobude in odločajo.

(3) Člani UO imajo dolžnost varovati osebne in zaupne podatke društva. Za škodo, ki jo povzroči član UO z zlorabo teh podatkov, lahko UO ali oškodovanec uvede postopek za nadomestilo škode.

4. člen (pravica do obveščeniosti)

(1) Član UO ima pravico biti seznanjen z aktivnostmi društva in postavljati vprašanja, ki se nanašajo na delovno področje UO. Kolikor je to mogoče, se odgovor članu UO poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji.

Na zahtevo člana UO se odgovor na ustno vprašanje poda tudi v pisni obliki.

(2) Če je vprašanje člana UO podano pisno, se odgovor na zahtevo poda tudi v pisni obliki.

5. člen
(izostanek iz seje)

Član UO, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem potem, ko izve za zadržek, obvestiti tajnika društva.

III. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA

6. člen
(delo na sejah)

UO opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih (korespondenčnih) sejah. Za izvrševanje posameznih nalog oblikuje stalne ali občasne komisije.

1. Sklicevanje sej

7. člen
(sklic konstitutivne seje)

Konstitutivno sejo UO po volitvah skliče predsednik društva v roku 30 dni po opravljenih volitvah.

8. člen
(sklic)

(1) Seje UO sklicuje predsednik društva v skladu s Statutom, programom dela društva ali na lastno pobudo.

(2) O sklicu seje, dnevnom redu in drugih vprašanih dela UO, predsednik lahko opravi predhodno razpravo s podpredsednikom, tajnikom društva in posameznim predsednikom odbora ali komisij, oziroma drugih delovnih teles.

(3) Pobudo ali predlog za sklic seje UO lahko podajo člani UO ali organi društva. Predlagatelj oz. pobudnik mora istočasno s pobudo oziroma predlogom poslati tajniku društva predlog dnevnega reda in gradivo za obravnavo na seji UO.

(4) Predsednik društva je dolžan sklicati sejo UO v 10 dneh na zahtevo najmanj ene tretjine članov UO.

9. člen
(sklic po predlagatelju)

Če predsednik društva ne skliče seje v 7 dneh od dneva, ko je bila dana zahteva za sklic seje, lahko skličejo sejo predlagatelji zahteve.

10. člen
(vabilo)

(1) Vabilo za redno sejo mora biti poslano članom UO praviloma najmanj 10 dni pred dnevom, ki je določen za sejo UO. Na sejo UO se obvezno vabi tudi predsednika Nadzornega odbora in častnega razsodišča.

(2) Vabilo za sejo UO vsebuje predlog dnevnega reda. Vabilu mora biti priložen zapisnik prejšnje seje in gradivo k posamezni točki dnevnega reda, ki mora celovito obravnavati problematiko in nakazati rešitve kot podlago za odločanje. K vsaki točki dnevnega reda mora biti predlagan predlog sklepa.

(3) Član UO ima v roku 5 dni po poslanem vabilu za sejo UO pravico podati predlog spremembe dnevnega reda. Predlog mora utemeljiti in za razširjeno točko dnevnega reda priložiti potrebna gradiva s predlogi sklepov, utemeljiti pa mora tudi predlog za umik točke dnevnega reda.

(4) Če gradiva iz objektivnih razlogov oziroma narave obravnavanega vprašanja ni bilo mogoče poslati z vabilom, se lahko gradivo za sejo UO pošlje tudi naknadno oziroma je izjemoma lahko posredovano članom UO na sami seji.

(5) Če predlagano gradivo vsebuje tajne podatke, je treba gradivo označiti z ustrežno oznako tajnosti. Če so tajne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za tajnost.

11. člen (izredna seja)

Predsednik društva lahko izjemoma v nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe, po telefonu ali z drugimi sredstvi skliče izredno sejo UO.

12. člen (dopisna seja)

(1) V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo UO, lahko predsednik društva izvede dopisno sejo. V ta namen se predsednik društva pisno ali na drug ustrezen način posvetuje s člani UO in dobi od njih odgovor. Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti le z »da« ali »ne«. Najkrajši odzivni čas dva (2) delovna dneva. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov UO. Če se član UO ni odzval se smatra, da s predlogi soglaša.

(2) O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov UO. Ta zapisnik potrdi UO na naslednji seji.

2. Vodenje in potek seje UO

13. člen (predsedujoči)

(1) Sejo UO prične, vodi in zaključi predsednik društva.

(2) V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika društva sejo vodi podpredsednik društva, oziroma nekdo izmed članov UO, ki ga pooblasti predsednik društva. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika društva.

14. člen (obvestilo o udeležbi)

(1) Predsedujoči obvesti UO, kateri člani UO so se opravičili, da se seje UO ne morejo udeležiti, in kdo je bil poleg članov UO še vabljen na sejo UO.

(2) Pri delu na seji UO lahko sodelujejo poleg članov UO tudi osebe, ki jih povabi predsednik društva, vendar brez pravice odločanja in razpravljanja, razen če ga k razpravi ne pozove predsedujoči.

15. člen (ugotavljanje sklepčnosti, imenovanje zapisnikarja)

(1) Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsedujoči ugotovi sklepčnost in imenuje zapisnikarja, ki je praviloma tajnik društva.

(2) Če na seji UO ni navzočih dovolj članov, da bi UO lahko sklepal skladno s Statutom društva, predsednik društva v roku sedmih (7) dni skliče ponovno sejo UO z enakim dnevnim redom.

(3) Odhodi in čas odhoda člana UO pred koncem seje ugotovi predsedujoči in se evidentira v zapisniku.

16. člen (razširitev dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda že sklicane seje se lahko razširi le izjemoma, praviloma na podlagi pisno obrazloženega predloga, če so razlogi za razširitev dnevnega reda nastali neposredno pred začetkom seje.

(2) Z razširitvijo dnevnega reda ni mogoče uvrstiti na dnevni red sprejem splošnega akta ali njegovih sprememb.

(3) Predlagatelj lahko predlog za razširitev dnevnega reda na seji še ustno obrazloži. Obrazložitev sme trajati največ 3 minute.

17. člen (dnevni red)

(1) Predsednik društva predlaga dnevni red seje UO. Član UO ima v posebej utemeljenih razlogih pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda na sami seji. Utemeljen razlog mora pojasniti in predložiti gradivo za razširjeno točko dnevnega reda. Do predloga za umik točke dnevnega reda ima pravico pojasniti svoje stališče.

(2) Pri določanju dnevnega reda UO najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

18. člen (vrstni red obravnave)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red.

19. člen (potrditev zapisnika prejšnje seje)

(1) Na začetku redne seje člani UO potrdijo zapisnik prejšnje redne seje UO, zapisnike morebitnih izrednih ali dopisnih sej med obema rednima sejama UO in sprejmejo poročilo o realizaciji sklepov.

(2) Vsak član UO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči UO brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

20. člen (obrnava posamezne točke dnevnega reda)

(1) V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila.

(2) Za predlagateljem dobijo besedo člani UO in za njimi drugi udeleženci na seji UO, ki se priglasijo k besedi in jim predsedujoči da besedo.

(3) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga prebere.

21. člen
(pravica do razprave)

(1) Na seji UO lahko govori član UO, ki se je prijavil k razpravi. Člani UO se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave.

(2) Član UO sme govoriti potem, ko mu je dal besedo predsedujoči.

(3) Član UO sme govoriti le o vprašanju, ki se obravnava. Člana UO lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana UO pri govoru nihče ne moti.

22. člen
(trajanje razprav in replike)

(1) Član UO lahko o istem vprašanju govori le enkrat. Razprava ne sme biti daljša od petih (5) minut.

(2) Odgovor na navedbe (replika) je dovoljen pri vsaki točki dnevnega reda vsakemu članu UO največ enkrat in lahko traja največ dve (2) minuti. Če je bil razpravljavec v predhodni razpravi posebej imenovan ali pozvan, ima pravico še do ene dodatne replike.

(3) Predsedujoči praviloma daje besedo razpravljavcem po zaporedju priglasitve k razpravi.

(4) Predsedujoči lahko v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda dolžino razprave in replik razpravljavcev časovno omeji na skupaj tri (3) minute.

23. člen
(prekinitve seje)

(1) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo UO in določi dan in uro, ko se bo seja UO nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov UO za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsedujoči seje UO ne more zagotoviti reda na seji UO,
- v drugih primerih, če tako sklene UO.

(2) Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog člana UO predlaga prekinitve seje UO z odmorom. O prekinitvi odloči UO.

24. člen
(razprava brez sklepanja)

(1) V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja, ali če UO sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati, in ko ni več prijavljenih k razpravi, predsedujoči konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

(2) Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

3. Glasovanje in odločanje

25. člen
(glasovanje)

(1) Glasovanje na sejah UO je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok.

(2) UO lahko na predlog predsedujočega ali člana UO odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

26. člen
(javno glasovanje)

(1) Z dvigom rok glasujejo člani UO tako, da jih predsedujoči pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki glasujejo »za«, potem tisti, ki glasujejo »proti«.

(2) Pravico do glasovanja imajo člani UO. Odsotnega člana UO lahko polnopravno nadomešča njegov namestnik ali drug član, na podlagi pisnega pooblastila odsotnega člana UO. Pisno pooblastilo ni potrebno, če je bil nadomestni član izvoljen na skupščini društva.

(3) Če UO zaradi enakega števila glasov »za« in »proti« ne sprejme odločitve, odloči glas predsedujočega.

27. člen
(tajno glasovanje)

(1) UO glasuje tajno, če se tako odloči večina prisotnih članov UO na predlog predsedujočega ali člana UO.

(2) Tajno se glasuje z glasovnicami. Izvoli se tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja. Komisija pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov UO. Na glasovnice se napiše besedilo predloga za katerega se glasuje in označbe »za« in »proti«. Glasovnice se razdeli članom UO, ki obkrožijo označbo, za katero se opredelijo. Po glasovanju komisija ugotovi izid in o tem poroča predsedujočemu.

28. člen
(ponovitev glasovanja)

(1) Če član UO ugovarja poteku glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči UO brez razprave.

(2) Član UO mora dati ugovor takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda. Ugovor lahko obrazloži v tri (3) minutni obrazložitvi.

4. Sklepi

29. člen
(večina)

(1) UO je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov. UO odloča z večino glasov prisotnih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja odloča glas predsednika, oziroma predsedujočega.

30. člen
(sprejem sklepa)

(1) Pri vsaki točki dnevnega reda UO sprejme ustrezen sklep.

(2) Sklep se sprejme tako, da ga po končani razpravi predsedujoči oblikuje in glasno prebere, nato se izvede glasovanje.

(3) V primeru, da sklep oblikuje član UO, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu oziroma glasno narekovati zapisnikarju.

(4) UO glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen če na predlog katerega od članov UO sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali če so k predlogu sklepa vloženi amandmaji.

(5) Kadar UO glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, na koncu glasuje tudi o sklepu v celoti.

31. člen (glasovanje o več predlogih)

(1) Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

(2) Predsedujoči daje na glasovanje najprej predloge sklepov, ki so podani v razpravi po vrstnem redu, kot so bili predlagani, če gre za vsebinsko drugačne (alternativne) predloge, in na koncu predlog sklepov predlagatelja, če o stvari ni odločeno že s predhodno sprejetimi alternativnimi sklepi.

(3) O dopolnilnih predlogih sklepov se glasuje po glasovanju o osnovnem predlogu sklepa ali o vseh predlogih skupaj.

32. člen (amandmaji)

(1) K predlogu splošnega akta ali njegove spremembe lahko člani UO vlagajo amandmaje do konca obravnave. Z amandmajem se lahko doda, odvzame ali spremeni del besedila splošnega akta.

(2) Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki in obrazloženi. O amandmajih se odloča po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

33. člen (objava sklepov)

Sklepi UO se lahko objavijo na spletni strani društva, razen sklepov UO, ki jih glede na tajno naravo vsebine določi predsednik društva.

5. Vzdrževanje reda na sejah UO

34. člen (red na seji)

Za red na seji UO skrbi predsedujoči. Za kršitev reda se smejo izrekati na seji naslednji ukrepi:

1. opomin,
2. odvzem besede.

35. člen (opomin)

Opomin izreče predsedujoči članu UO, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se član UO ne drži dnevnega reda, če seže drugemu v besedo ali če na drugačen način krši red na seji oziroma določbe tega poslovnika. Opomin lahko predsedujoči izreče tudi drugim udeležencem seje.

36. člen
(odvzem besede)

(1) V primeru, da je predsedujoči že dvakrat opomnil člana UO, mu lahko odvzame besedo do konca razprave pri točki dnevnega reda.

(2) Zoper odvzem besede lahko član UO ugovarja. O ugovoru odloči UO brez razprave. Člani UO v tem primeru tudi ne obrazložijo glasu.

37. člen
(nadaljevanje seje)

V primeru, če ni mogoče zagotoviti reda, lahko predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

6. Zapisniki in obveščanje javnosti

38. člen
(zapisnik)

(1) O vsaki seji se piše zapisnik, ki se ga izdela najkasneje v osmih (8) dneh po seji in se po elektronski pošti pošlje članom UO, da nanj podajo pismene pripombe v roku petih (5) dni. Predlog zapisnika s pripombami se nato pošlje z vabilom za naslednjo sejo.

(2) Zapisnik podpišejo predsedujoči in zapisnikar.

39. člen
(vsebina zapisnika)

(1) Zapisnik vsebuje glavne podatke o poteku in delu na seji, zlasti pa:

- zaporedno številko seje UO,
- datum seje UO s časom pričetka in konca seje UO,
- število in imena navzočih članov UO, imena odsotnih članov UO z navedbo upravičenosti izostanka,
- imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo UO,
- dnevni red seje UO,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah dnevnega reda,
- kratek povzetek razprav v podporo predlogu, proti predlogu in povzetek drugih razprav z navedbo priimkov razpravljavcev,
- oštevilčene predloge sklepov,
- rezultate glasovanja z navedbo glasov »za« in »proti«,
- razglasitev glasovanja: »sklep je bil sprejet soglasno, z večino glasov, sklep ni bil sprejet«.

(2) Predsednik društva lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki s seje UO.

40. člen
(tajnost zapisnika)

Deli zapisnika, ki so tajne narave, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika, označeni z vsakomur vidno oznako, da gre za tajne podatke.

41. člen
(pošiljanje zapisnika)

Zapisnik se pošlje članom UO, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določita UO ali predsednik društva.

42. člen
(hramba zapisnikov)

Izvirnike zapisnikov in sklepov UO ter celovito gradivo za posamezne seje trajno hrani tajnik društva.

IV. KONČNE DOLOČBE

43. člen
(veljavnost)

(1) Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na UO.

44. člen
(posebni sklepi)

O vprašanjih, pomembnih za delovanje UO, ki niso urejena s tem poslovnikom, lahko odloča UO s posebnim sklepom.

45. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi pri delu odborov, komisij in drugih delovnih teles društva v kolikor Statut društva ali poseben poslovnik ne določa drugače.

Borut Likar
PRESEDNIK