



POLICIJSKO VETERANSKO DRUŠTVO SEVER GORENJSKA

Na podlagi 30. člena, III. odstavka Statuta Policijskega veteranskega društva SEVER -Gorenjska, ki je bil sprejet na občnem zboru v Trziču dne 30.01.2010, je Upravni odbor društva na svoji 1. redni seji na Bledu, dne 25/02-2019, sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA POLICIJSKEGA VETERANSKEGA DRUŠTVA SEVER - GORENJSKA

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela upravnega odbora Policijskega veteranskega društva SEVER - Gorenjska (v nadaljevanju: upravni odbor).

2. člen

Za uresničevanje tega poslovnika skrbi predsednik društva, v njegovi odsotnosti pa sekretar društva.

3. člen

Upravni odbor dela in odloča na sejah.

4. člen

Sejo upravnega odbora skliče predsednik na lastno pobudo, lahko pa tudi na predlog člana upravnega odbora. Predsednik mora sklicati sejo upravnega odbora, če to zahteva večina članov upravnega odbora. Vabilo na sejo, praviloma z gradivom, se članom upravnega odbora pošlje oziroma posreduje najmanj pet (5) delovnih dne pred sejo. Kadar je potrebno obravnavati nujna in neodložljiva vprašanja, lahko predsednik skliče sejo tudi v krajšem roku.

5. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost se udeleževati sej in sodelovati v razpravi pri obravnavanju vprašanj, pobud, predlogov ter sprejemanju odločitev.

Na seji lahko sodelujejo tudi vabljeni. Član upravnega odbora ima pravico, da od organov društva zahteva pojasnila, obrazložitve ali odgovore na postavljena vprašanja. V kolikor je mogoče, se odgovor članu poda na isti seji, sicer pa na prvi naslednji seji. Člani upravnega odbora imajo dolžnost varovati podatke, ki imajo naravo osebnih podatkov.

6. člen

Seje upravnega odbora so javne. Javnost dela se zagotavlja skladno z 8. Členom statuta.

Za zagotovitev javnosti dela in dajanje informacij je odgovoren predsednik društva ali oseba, ki jo predsednik društva pooblasti, ter vsak vodja odbora za področje dela odbora, ki ga vodi.

7. člen

Sejo upravnega odbora vodi predsednik društva, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen podpredsednik društva.

8. člen

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov. Sklepčnost se ugotavlja na začetku seje. O prisotnostih oziroma odsotnostih članov na sejah, sekretar vodi evidenco in o tem enkrat letno, praviloma na seji meseca decembra, poroča upravnemu odboru.

9. člen

Upravni odbor odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov. V primeru enakega števila glasov, je odločujoč glas predsednika oziroma predsedujočega.

10. člen

Seja se začne z določitvijo dnevnega reda. Podlaga za razpravo je predlog dnevnega reda, ki ga določi predsednik društva sam ali pa na predlog sekretarja društva. Po določitvi dnevnega reda se obravnava in sprejeme zapisnik ter pregleda realizacijo sklepov prejšnje seje.

Vsak član upravnega odbora ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda, svoj predlog sprememb in dopolnitev pa mora utemeljiti.

O podanem predlogu sprememb in dopolnitev odloča upravni odbor brez razprave.

11. člen

Na začetku obravnave posameznega vprašanja oziroma točke dnevnega reda nosilec oziroma predlagatelj, kratko obrazloži gradivo, v katerem mora biti tudi predlog sklepa oz. sklepov. Za nosilcem oziroma predlagateljem dobijo besedo člani upravnega odbora, za njimi pa lahko tudi drugi vabljeni udeleženci seje, ki se prijavijo k razpravi. Vsi, ki razpravljajo, lahko razpravljajo le o

vprašanju, ki se obravnava. Po razpravi predsednik oziroma predsedujoči oblikuje končni predlog sklepa oziroma sklepov, določi morebitnega nosilca naloge in rok za izvršitev naloge.

12. člen

Glasovanje na seji je javno. Izid glasovanja ugotavlja predsednik oziroma predsedujoči.

13. člen

O seji se piše zapisnik, ki ga praviloma piše sekretar društva. Zapisnik obsega sprejeti dnevni red, navedbo, kdo je vodil sejo, imena navzočih in odsotnih članov upravnega odbora, imena drugih navzočih, bistven povzetek vsebine ter sprejete odločitve (sklep z nosilcem naloge in rokom izvedbe). Zapisnik podpišeta predsednik oziroma predsedujoči in sekretar. V primeru odsotnosti sekretarja zapisnik piše član upravnega odbora, ki ga na predlog predsednika oziroma predsedujočega izvoli upravni odbor.

Zapisnik mora biti izdelan in posredovan vsem članom upravnega odbora najkasneje v roku 14 (štirinajst) dni po zaključku seje.

Potek seje upravnega odbora se lahko tudi audio in video dokumentira oziroma snema.

Magnetogram ali video posnetek seje upravnega odbora se praviloma hrani do potrditve zapisnika na naslednji seji upravnega odbora.

14. člen

Zapisnike sej upravnega odbora in obravnavana gradiva hrani sekretar društva na sedežu društva. Sekretar društva vodi tudi arhiv društva in je odgovoren za njegovo urejenost.

15. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje upravnega odbora, lahko upravni odbor na predlog predsednika, o posamezni zadevo oziroma gradivu odloči na dopisni seji, ne da bi se sestal (DOPISNA SEJA).

Sekretar gradivo za dopisno sejo pošlje vsem članom upravnega odbora z navedbo, komu in kdaj naj sporočijo svoje pripombe oziroma nestrinjanje z gradivom.

Rok za pripombe oziroma nestrinjanje z gradivom, ne sme biti krajši od 48 ur.

Gradivo je bilo sprejeto na dopisni seji upravnega odbora, če člani upravnega odbora v določenem roku niso podali nobenih pripomb in predlogov, ali pa so izjavili, da z gradivom soglašajo. Če član upravnega odbora ni podal pripomb in predlogov v določenem roku, se šteje, da z gradivom soglaša.

Če gradivo na dopisni seji ni bilo sprejeto, predlagatelj lahko zahteva, da se gradivo obravnava na prvi naslednji seji upravnega odbora.

V kolikor je bilo gradivo na dopisni seji sprejeto, se upravni odbor z gradivom in zapisom, seznanjeni na prvi naslednjim seji upravnega odbora.

16. člen

Ta poslovnik je upravni odbor sprejel na svoji 1. seji dne 24/02-2019 na Bledu in velja z dnem sprejema.

Bled,25/02-2019

SKRETARKA:
Aneta LAVTAR

PRESEDNIK
Jože MENCIN