

Na podlagi 24. in 25. člena Statuta Gasilske zveze Slovenije je Upravni odbor Gasilske zveze Slovenije na svoji 2. seji dne 6. 9. 2018 sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA GASILSKE ZVEZE SLOVENIJE

1. člen (splošna določba)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Upravnega odbora Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju: UO), ter se smiselno uporablja za delo Svetov, komisij in odborov, ki jih imenuje UO.

2. člen (pravice in dolžnosti članov UO)

(1) Član UO ima pravico do pravočasnega prejema gradiva za sejo, do podaje predlogov in pobud za obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti UO, do sodelovanja v razpravi in glasovanja o predloženih sklepih. Prav tako se po pooblastilu predsednika Gasilske zveze Slovenije (v nadaljevanju: predsednik) udeležuje sej drugih organov Gasilske zveze Slovenije kot zastopnik UO.

(2) Član UO se je dolžan seznaniti z gradivom za sejo in s tem prispevati k boljšemu delu ter se udeležiti seje. Prav tako mora pri delovanju v gasilstvu in v javnem življenju paziti na ugled UO. S svojim delom zaradi osebnih interesov ali nepoznavanja gradiv ne sme oteževati in zavlačevati seje.

3. člen (sklic seje)

(1) Seje UO sklicuje predsednik v skladu s programom dela ali na zahtevo najmanj tretjine članov UO (8 članov).

(2) Sklic seje se članom UO, skupaj z gradivom za sejo, pošilja po elektronski pošti. Sklic in gradivo morata biti poslana najmanj 10 dni pred sejo, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

(3) Sklicu seje UO mora biti predložen predlog dnevnega reda. Prva točka dnevnega reda je poročilo o izvajanju sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika.

(4) Sklicu seje UO mora biti priloženo tudi gradivo za posamezno točko, razen kadar se obravnavajo nujne zadeve, ki jih ni bilo mogoče pripraviti v rednem postopku. Gradivo za nujno zadevo se lahko članom UO dostavi do začetka zasedanja.

(5) Na sejo UO so lahko kot gostje vabljene tudi druge osebe. Za goste velja smiselna uporaba določb tega poslovnika.

4. člen (korespondenčna seja)

(1) V nujnih primerih predsednik skliče korespondenčno sejo. Sklicu korespondenčne seje mora biti priložena obrazložitev sklica seje in glasovnica s predlogom sklepa.

(2) Odločitev o predlaganem sklepu morajo člani UO vrniti po elektronski poti, v roku, določenem s sklicem korespondenčne seje. Rok ne sme biti krajši od 3 dni in daljši od 7 dni.

5. člen (začetek seje)

(1) Sejo UO prične predsednik ob napovedani uri. Najprej ugotovi sklepčnost UO. UO je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov (12 članov).

(2) Sejo UO vodi predsednik po dnevnem redu, ki se sprejme na začetku seje. Sprejemu dnevnega reda sledi obravnava posameznih točk po njihovem vrstnem redu.

(3) Za red na seji UO skrbi predsednik.

6. člen (vsebinska obravnava)

(1) Obravnavo točke dnevnega reda začne predlagatelj z uvodno obrazložitvijo in predstavitvijo predlaganega sklepa, ki naj ga sprejme UO.

(2) Uvodni obrazložitvi sledi razprava članov UO po vrstnem redu prigrasitve k razpravi. K razpravi se lahko prigrasijo tudi gostje.

(3) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se ne drži dnevnega reda, ga predsednik opomni. Če se razpravljavec po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsednik odvzame besedo. Član UO lahko o posamezni točki dnevnega reda razpravlja le enkrat in ima praviloma eno repliko.

(4) V primeru, da je za posamezno točko dnevnega reda prijavljenih več razpravljavcev, se razprava lahko omeji. O tem glasuje UO pred začetkom razprave, na podlagi predloga posameznega člana UO.

7. člen (zaključek razprave)

(1) Ko ni več prigrasjenih k razpravi, predsednik zaključi točko dnevnega reda.

(2) Če so bili v razpravi podani predlogi za spremembe in dopolnitve predloženega sklepa, predsednik pozove predlagatelja, da predloži spremenjeni predlog sklepa.

(3) Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi zasedanje.

8. člen (odločanje)

(1) UO sklepa veljavno, če je na seji prisotnih več kot polovica članov (12 članov).

(2) Sklepe sprejema z javnim glasovanjem ZA in PROTI.

(3) Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju objavi izid glasovanja. Sklep je sprejet, če je ZA glasovala večina prisotnih članov.

9. člen (zapisnik)

(1) Na seji UO se piše zapisnik. Zapisnik piše delavec strokovne službe, ki ga določi predsednik.

(2) Zapisnik mora vsebovati kraj in datum seje, podatke o prisotnih in odsotnih članih in ostalih vabljenih, dnevni red in strnjeno vsebino poteka seje. Razprave se zapisujejo tako, da se navede ime in priimek razpravljavca po vrstnem redu, kot so razpravljali, kratek povzetek vsebine razprave, sklepe in izide glasovanja po posameznih točkah dnevnega reda.

(3) Seje UO se lahko samo za potrebe pisanja zapisnika zvočno snemajo. Zvočni posnetki se hranijo do konca mandatnega obdobja, nato se uničijo.

(4) K zapisniku se priloži vso gradivo, ki je bilo obravnavano na seji.

(5) Zapisnik seje UO se pošlje vsem članom UO in prisotnim gostom v roku 15 dni od seje UO.

(6) Zapisnik postane veljaven, ko je potrjen na naslednji seji UO in ga podpišeta predsednik in zapisnikar. Veljavni zapisnik se objavi na spletni strani Gasilske zveze Slovenije.

10. člen (končne določbe)

(1) S sprejemom tega poslovnika preneha veljati poslovnik, sprejet dne 24. 9.2013.

(2) Ta poslovnik prične veljati, ko ga sprejme UO.

Ljubljana, 6. 9 .2018

Predsednik:
Janko Cerkvenik