

Na podlagi druge alineje prvega 39. člena Statuta Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja je Upravni odbor Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja na svoji seji dne 28.02.2014 sprejel čistopis

POSLOVNIKA

o delu Upravnega odbora Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja

1. člen

S tem poslovnikom se natančneje ureja način dela in druga pomembna vprašanja za delo Upravnega odbora Zbornice za razvoj slovenskega zasebnega varovanja (v nadaljevanju UO ZRSZV).

Člani UO ZRSZV pri opravljanju svoje funkcije ravnajo v skladu z veljavnim etičnim kodeksom zasebnega varovanja.

Za izvajanje tega poslovnika je odgovoren predsednik UO ZRSZV.

2. člen

Sedež UO ZRSZV je na sedežu Zbornice, Dimičeva 9, Ljubljana.

3. člen

Seje UO ZRSZV sklicuje predsednik ZRSZV. Vabilo za sklic vedno vsebuje tudi dnevni red.

Predsednik UO ZRSZV je dolžan sklicati sejo odbora tudi, kadar to zahteva vsaj pet članov UO ZRSZV.

Sejo UO ZRSZV iz prejšnjega odstavka mora sklicati v 8 (osmih) dneh od prejema zahteve.

Seje UO ZRSZV so zaprte za javnost, razen v primerih, ko UO ZRSZV odloči, da je seja odprta za javnost.

4. člen

UO ZRSZV odloča na rednih sejah, v nujnih primerih, ko seje ni mogoče pravočasno sklicati pa lahko UO ZRSZV odloča ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Predsednik UO ZRSZV mora članom poslati pisni predlog ali telefonsko sporočilo za korespondenčno sejo ter določiti rok, v katerem naj se člani izjavijo.

Če večina članov UO ZRSZV soglaša z izvedbo korespondenčne seje, se šteje, da je bila odločitev sprejeta na seji, v nasprotnem primeru se skliče seja UO ZRSZV.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, predsednik UO ZRSZV pa o odločitvi obvesti UO ZRSZV na naslednji seji.

5. člen

UO ZRSZV ima 15 (petnajst) članov.

UO ZRSZV je sklepčen, če je na zasedanju navzočih vsaj 8 (osem) članov, svoje odločitve pa sprejema z večino glasov navzočih članov.

Administrativna dela opravlja strokovna služba ZRSZV.

6. člen

Predsednik UO ZRSZV gradivo pošlje z vabilom in dnevnim redom članom UO ZRSZV praviloma najmanj 8 (osem) dni pred datumom, za katerega je sklicana seja.

Rok iz prejšnjega odstavka velja tudi za vabilo drugim osebam, ki so vabljene na sejo.

7. člen

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej in aktivno sodelujejo pri oblikovanju sklepov.

Člani UO ZRSZV, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni to pravočasno sporočiti predsedniku ali osebi, ki ga nadomešča.

8. člen

Člani upravnega odbora lahko, še preden se začne razprava na posamezne točke predlagati spremembe ali dopolnitve dnevnega reda. Sprememba ali dopolnitev dnevnega reda se sprejme, če zanjo glasuje večina prisotnih članov UO ZRSZV.

Zapiski sej UO ZRSZV se pošljejo vsem članom UO ZRSZV.

9. člen

UO ZRSZV sprejema svoje sklepe na sejah Upravnega odbora.

Na korespondenčni seji lahko UO ZRSZV na podlagi sklepa predsednika Upravnega odbora sprejme sklep pisno ali preko elektronskih medijev.

10. člen

Pred obravnavanjem dnevnega reda se preveri sklepčnost UO ZRSZV. Dnevni red z upoštevanjem morebitnih sprememb in dopolnitev se potrди z glasovanjem.

Delo UO ZRSZV poteka po posameznih točkah dnevnega reda. Poročevalec k posamezni točki je predsednik UO ZRSZV, član UO ZRSZV ali druga oseba, ki jo določi predsednik UO ZRSZV.

11. člen

Sklep UO ZRSZV je veljaven, če je zanj glasovala večina prisotnih članov.

Sklep postane veljaven s trenutkom sprejema sklepa, razen če ni s sklepom določeno drugače.

Spremembe in dopolnitve poslovnika UO ZRSZV se sprejmejo z večino vseh članov UO ZRSZV.

12. člen

Glasovanje na sejah UO ZRSZV je javno z dviganjem rok, če UO ZRSZV ne odloči, da se o posamezni zadevi glasuje tajno.

13. člen

Sprejeti sklepi se vnesejo v zapisnik v obliki in vsebini, kot so bili sprejeti na seji.

Če sklepa ni bilo mogoče oblikovati na seji, oblikuje sklep predlagatelj s soglasjem predsednika UO ZRSZV.

O potrditvi sklepa iz prejšnjega odstavka odloča UO ZRSZV na prvi naslednji seji.

14. člen

UO ZRSZV se lahko sestane tudi na neformalni sej, kjer se obravnavajo vprašanja iz pristojnosti UO ZRSZV. V tem primeru se piše zapisnik samo, če tako odloči večina prisotnih članov.

15. člen

Zapisnike sej UO ZRSZV piše zapisnikar ali eden od prisotnih članov UO ZRSZV.

Seja se lahko tudi snema, če tako odločijo člani UO ZRSZV.

16. člen

Zapisnik UO ZRSZV mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca ali prekinitve seje,
- kdo je vodil sejo, imena in priimke navzočih na seji,
- imena in priimke drugih oseb in članov UO ZRSZV, ki niso prisotni,
- ugotovitev sklepčnosti,
- potek seje s povzetki razprav razpravljavcev k posamezni točki z natančno navedbo predlogov sklepov, danih na glasovanje in izidi glasovanja,
- izjave, za katere člani UO ZRSZV izrecno zahtevajo, da se vnesejo v zapisnik,
- besedilo sklepa k posamezni točki dnevnega reda,
- izid glasovanja.

Zapisnik podpišeta predsednik UO ZRSZV in zapisnikar.

UO ZRSZV na prvi naslednji seji potrdi zapisnik.

17. člen

O svojem delu predsednik UO ZRSZV poroča skupščini v skladu s Statutom ZRSZV.

18. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem podpisa.

Ljubljana, 03.03.2014

Predsednik UO ZRSZV

Branko SLAK

.....

Čistopis poslovnika vsebuje spremembe in dopolnitve poslovnika, ki so bile sprejete na seji UO ZRSZV dne 28.02.2014.