

Na podlagi določil 26. člena Statuta Zveze slovenskih častnikov je Predsedstvo Zveze slovenskih častnikov, dne 14. 05. 2014, sprejelo



POSLOVNIK O DELU PREDSEDSTVA ZVEZE SLOVENSkih ČASTNIKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina urejanja)

(1) S Poslovnikom o delu Predsedstva Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Poslovnik) se določa pravice in dolžnosti članov Predsedstva Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Predsedstvo), organizacijo in način delovanja Predsedstva, sekretariata ter njegovih delovnih teles.

2. člen

(pristojnost)

(1) Predsedstvo opravlja naloge, ki so navedene v 22. členu Statuta Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Statut).

(2) O svojem delu Predsedstvo poroča Skupščini Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Skupščina).

3. člen

(raba jezika)

(1) Predsedstvo posluje v slovenskem jeziku. V primeru udeležbe tujca na seji Predsedstva se zagotovi prevajanje.

II. SEJE PREDSEDSTVA

4. člen

(redna seja)

(1) Sejo Predsedstva skliče predsednik Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju predsednik Zveze), v skladu z določili 24. člena Statuta.

(2) Seja Predsedstva je praviloma redna, izjemoma pa je lahko korespondenčna, ali poteka kot videokonferenca. Dnevni red seje Predsedstva predlaga predsednik.

(3) Gradivo za sejo Predsedstva se pošlje članom Predsedstva po elektronski pošti (v nadaljevanju E-pošta) ali v pisni obliki. O obliki pošiljanja gradiva se dogovorijo člani Predsedstva.

(4) Seja Predsedstva se snema. Izjemoma, na željo člana Predsedstva, se njegova razprava na seji Predsedstva ne snema.

5. člen

(korespondenčna seja)

(1) O zadevi, ki je formalnega značaja ali v primeru, ko ni mogoče sklicati redne seje, lahko predsednik odloči, da se izvede korespondenčna seja.

(2) Vabilo in gradivo za korespondenčno sejo morata biti članom Predsedstva vročena po pošti, z osebno dostavo ali preko E-pošte.

(3) Na korespondenčni seji se veljavno sklepa, če je glasovala večina članov Predsedstva. Člani na korespondenčni seji glasujejo tako, da do roka, ki je določen s sklicem seje, sporočijo svojo odločitev (ZA ali PROTI) pisno, po E-pošti ali po faksu.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen za korespondenčno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov Predsedstva, ki so sodelovali pri glasovanju, in ko večina članov Predsedstva dostavi Zvezi slovenskih častnikov (v nadaljevanju Zveza) svojo pisno odločitev.

(5) O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še:

- seznam članov, ki jim je bilo vročeno gradivo,
- način in čas vročitve gradiva,
- seznam članov, ki so glasovali,
- seznam članov z navedbo njihove odločitve (ZA ali PROTI),
- rezultate glasovanja in
- sklep, ki je bil sprejet.

(6) Potrditev zapisnika s korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo Predsedstva.

6. člen

(videokonferenca)

(1) Seja Predsedstva lahko, v primeru tehničnih možnosti, poteka v obliki videokonference.

(2) O seji, ki poteka v obliki videokonference se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še:

- seznam članov, ki so sodelovali v videokonferenci,
- način in čas vročitve gradiva,
- seznam članov, ki so glasovali,
- seznam članov z navedbo njihove odločitve (ZA ali PROTI),
- rezultate glasovanja in
- sklepe, ki so bili sprejeti.

(3) Potrditev zapisnika z videokonference se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo Predsedstva.

7. člen

(sklic redne seje)

(1) Vabilo za sklic seje Predsedstva s predlogom dnevnega reda, gradivom in s predlogom sklepov, se pošlje članom Predsedstva najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo.

(2) V primeru, ki ga predsednik oceni za nujnega, lahko skliče sejo Predsedstva v roku krajšem od 7 dni, tudi po telefonu, faksu ali E-pošti.

(3) Član Predsedstva ima pravico in dolžnost, da se udeleži seje Predsedstva. V primeru, da se seje iz objektivnih razlogov ne more udeležiti, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika ali generalnega sekretarja.

(4) Na sejo predsedstva so lahko poleg članov Predsedstva vabljeni tudi člani komisij, odborov in delovnih teles Predsedstva, predstavniki sredstev javnega obveščanja in drugi, če tako odloči predsednik.

8. člen

(dnevni red seje)

(1) Predlog dnevnega reda za sejo Predsedstva sestavita predsednik in generalni sekretar Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju generalni sekretar), pri tem pa upoštevata tudi predloge, ki so jih posredovali člani Predsedstva in članice Zveze.

9. člen

(javnost seje)

- (1) Seja Predsedstva je javna. Javnost se lahko izključi, kadar je to potrebno, zaradi varovanja poslovne tajnosti ali varovanja osebnih podatkov.
- (2) O delu Predsedstva javnost obvešča predsednik ali po pooblastilu predsednika podpredsednik, generalni sekretar, ali drugi član Predsedstva.
- (3) Po seji predsedstva, se po potrebi organizira tiskovna konferenca, zlasti če na seji niso bili navzoči predstavniki sredstev javnega obveščanja.

10. člen

(povračilo stroškov)

- (1) Za udeležbo na seji Predsedstva, sekretariata, Odbora, delovnega telesa in na drugi aktivnosti Zveze, ima predsednik in član Predsedstva, sekretariata, Odbora ali delovnega telesa pravico, do povračila potnih stroškov in drugih nadomestil.
- (2) Stroški prevoza na aktivnost iz prejšnjega odstavka, se povrnejo v višini stroškov prevoza z javnim prevoznim sredstvom. Če ne obstoji možnost pravočasnega prihoda na aktivnost z javnim prevoznim sredstvom, se udeležencu aktivnosti prizna kilometrina v višini, kot velja za javne uslužbenke.
- (3) Dnevnica za udeležbo na aktivnosti v tujini, se izplačuje v skladu s predpisi, ki veljajo za javne uslužbenke.

11. člen

(odločanje na seji)

- (1) Predsedstvo veljavno sklepa, če je na seji prisotna več kot polovica članov Predsedstva. Navzočnost se ugotovi na podlagi podpisov na listi prisotnih na seji, ki je priloga zapisnika s seje Predsedstva.
- (2) Predsedstvo veljavno odloča, če je za odločitev glasovala večina na seji prisotnih članov, če v Statutu ali drugem določilu tega Poslovnika ni določeno drugače. V primeru neodločenega izida glasovanja velja sklep, za katerega je glasoval predsednik.
- (3) Predsedstvo praviloma odloča z javnim glasovanjem, ki se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Glasuje se z dvigom roke, pri tem se v zapisnik zapiše, koliko članov je glasovalo ZA in koliko PROTI predlogu ter koliko se jih je glasovanja vzdržalo. Član Predsedstva glasuje osebno. Nihče ne more glasovati po pooblaščenju.
- (4) Član Predsedstva ima pravico podati na zapisnik ločeno mnenje.
- (5) V primeru, da član, iz objektivnih razlogov, ne more sodelovati na seji, lahko svojo odločitev posreduje v pisni obliki, do pričetka seje.
- (6) Sklepi s seje Predsedstva se v roku sedem dni objavijo na spletni strani Zveze.

12. člen

(odločanje o dnevnem redu)

- (1) Na začetku seje člani Predsedstva razpravljajo o dnevnem redu.
- (2) Po razpravi člani Predsedstva sprejmejo dnevni red z večino glasov prisotnih članov na seji.

13. člen

(sprejem zapisnika)

- (1) Po sprejemu dnevnega reda člani Predsedstva odločajo o sprejemu zapisnika s prejšnje seje in se seznanijo z uresničitvijo sklepov s prejšnje seje.
- (2) Predsednik ali član Predsedstva lahko poda pripombo k zapisniku s prejšnje seje, ki jo mora utemeljiti in lahko zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.
- (3) Zapisnik s prejšnje seje je sprejet, če je zanj glasovala večina na seji prisotnih članov Predsedstva.

14. člen

(potek seje)

- (1) Sejo Predsedstva vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik.
- (2) Posamezna točka dnevnega reda se obravnava po sprejetem dnevnem redu. Vrstni red obravnave posamezne točke dnevnega reda se lahko glede na potrebe med sejo spremeni, če s tem soglaša večina na seji prisotnih članov.
- (3) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda se poda kratka obrazložitev.
- (4) Član se k razpravi prijavi z dvigom roke. Z razpravo lahko prične, ko mu predsednik da besedo. Razprava na seji praviloma ni časovno omejena.

15. člen

(zaključek seje)

- (1) Seja Predsedstva se zaključi, ko je izčrpan sprejeti dnevni red. Obravnava posamezne točke dnevnega reda se lahko po sklepu Predsedstva prekine ali odloži.
- (2) V primeru, da predsednik med sejo ugotovi, da ni več navzoča večina članov Predsedstva, sejo zaključi ali prekine, z dogovorom navzočih članov o sklicu nadaljevanja seje Predsedstva.

16. člen

(zapisnik z redne seje)

- (1) O poteku redne seje Predsedstva se vodi zapisnik s predlogi, stališči in sklepi. Zapisnik vsebuje:
 - zaporedno številko seje,
 - kraj, prostor, datum, čas začetka ter zaključka seje in morebitne prekinitve,
 - uvodničarje z imenom in priimkom ter s povzetkom uvoda,
 - razpravljavce z imenom in priimkom ter s kratkim povzetkom razprave,
 - v zapisnik se vpiše izjava na zahtevo razpravljavca.
- Priloga zapisnika je:
 - seznam prisotnih, opravičeno odsotnih in članov, ki odsotnost niso opravičili,
 - pisna razprava člana,
 - pisno gradivo za sejo,
 - druge priloge.
- (2) Zapisnik vodi generalni sekretar ali druga pooblaščen oseba. Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in generalni sekretar (zapisnikar).
- (3) Predlog zapisnika z zadnje seje se članom Predsedstva, ki so bili prisotni na seji dostavi takoj, ko je napisan, oziroma najkasneje 14 dni po seji Predsedstva z namenom, da v roku sedem dni od prejema podajo svoje pripombe ali dopolnitve.

III. ORGANIZACIJA

17. člen

(nadomeščanje predsednika)

- (1) Predsedstvo predstavlja in vodi predsednik. Njegove naloge so navedene v 29. členu Statuta. V primeru odsotnosti ga nadomešča podpredsednik z višjim činom.
- (2) Kadar nastopijo razlogi, da tako predsednik kot podpredsednika ne morejo opravljati svoje funkcije, ga nadomešča član Predsedstva, ki ga določi predsednik, če ga ne določi pa najstarejši član Predsedstva.

18. člen

(strokovno administrativne naloge Predsedstva)

- (1) Strokovno administrativne naloge za Predsedstvo opravlja generalni sekretar in sekretariat.

19. člen

(naloge člana Predsedstva-regijskega koordinatorja in koordinatorja interesnih združenj)

- (1) Član Predsedstva-regijski koordinator (v nadaljevanju regijski koordinator) skrbi za:
 - zastopanje interesov regije, ki jo zastopa,
 - obvešča regijo o aktivnostih Zveze,
 - regiji zagotavlja strokovno pomoč Zveze.
- (2) Regijski koordinator mora Predsedstvo opozoriti na sklep, ki otežuje izvedbo programsko potrjene regijske aktivnosti, da o njem ponovno odloča.
- (3) Določila 1. in 2. odstavka tega člena se uporabljajo tudi za koordinatorja interesnih združenj.

20. člen

(razrešitev člana Predsedstva)

- (1) Član Predsedstva je lahko razrešen če:
 - to sam zahteva,
 - se neopravičeno ne udeležuje sej Predsedstva,
 - ne ravna v interesu Zveze.
- (2) Ko predsednik ugotovi razlog za razrešitev člana Predsedstva, navedenega v prejšnjem odstavku, posreduje Skupščini v potrditev predlog za razrešitev člana Predsedstva. Predsednik s predlogom za razrešitev člana Predsedstva, Skupščini posreduje še predlog za potrditev drugega člana Predsedstva.

21. člen

(organi Predsedstva)

- (1) Predsedstvo v skladu z določili 25. in 27. člena Statuta imenuje sekretariat in stalne odbore.
- (2) Predsedstvo v skladu z določili 22. člena Statuta imenuje in razreši člana odbora, na predlog predsednika odbora.
- (3) Za proučevanje posameznih vprašanj in pripravo strokovnih podlag za odločanje lahko Predsedstvo ustanovi občasno strokovno delovno telo (v nadaljevanju delovno telo). Delovno telo vodi predsednik ali član Predsedstva, ki ga pooblasti Predsedstvo.

22. člen

(sekretariat)

- (1) Delo sekretariata vodi generalni sekretar.
- (2) Poleg nalog, ki so navedeni v 27. členu Statuta, sekretariat opravlja še naslednje naloge:
 - pomaga pri pripravi gradiva za sejo Skupščine in Predsedstva ter njenih organov,
 - sodeluje pri pripravi in izvedbi seje Predsedstva in pri realizaciji sprejetih programov dela Zveze in njenih organov,
 - nudi pomoč članici Zveze pri realizaciji njenih aktivnosti,
 - spremlja zakonodajo in s strokovnim mnenjem, ki ga posreduje predsedstvu v obravnavo, sodeluje v postopkih spreminjanja predpisov na obrambnem področju,
 - vodi korespondenco med člani predsedstva in predsednikom ter generalnim sekretarjem Zveze,
 - ureja evidenco članstva Zveze in arhivsko gradivo,
 - ureja in vodi foto dokumentacijo ter drugo.

23. člen

(delo odbora/delovnega telesa)

- (1) Delo Odbora ali delovnega telesa vodi predsednik. Na seji Odbora ali delovnega telesa so lahko prisotni tudi drugi člani Sekretariata in Predsedstva.
- (2) Delo Odbora ali delovnega telesa poteka v skladu določili tega Poslovnika.
- (3) Zapisnik s seje Odbora ali delovnega telesa vodi zapisnikar, podpišeta pa ga zapisnikar in predsednik Odbora ali delovnega telesa.

(4) Usklajevanje in podpora delovanja Odbora ali delovnega telesa poteka preko Sekretariata.

(5) Sejo Odbora ali delovnega telesa skliče predsednik Odbora ali delovnega telesa na podlagi sklepa Predsedstva ali naloge, ki jo opredeli predsednik Zveze.

24. člen

(naloge odbora ali delovnega telesa)

(1) Odbor ali delovno telo opravlja zlasti naslednje naloge:

- v sodelovanju z generalnim sekretarjem skrbi za izvajanje sprejetega programa dela Zveze,
- v skladu z letnim programom Zveze ter lastnim programom dela spremlja in obravnava aktualna vprašanja s svojega delovnega področja,
- pregleda predlog in vlogo članice Zveze povezanih z uresničevanjem programa ali nalog,
- obvešča Predsedstvo o obravnavanih vprašanjih ter predlogih in sprejetih sklepih,
- daje pobude za obravnavo posameznih vprašanj na seji Predsedstva ter po dogovoru pripravlja gradivo za sejo Predsedstva,
- izvaja naloge in sklepe Predsedstva ali predsednika Zveze,
- pri svojem delu se povezuje, dogovarja in usklajuje z organi in organizacijami, ki delujejo na področju obrambe, varnosti in zaščite,
- sodeluje pri delu članice Zveze in ji pomaga,
- najmanj enkrat letno, obvezno pa ob koncu koledarskega leta, poroča Predsedstvu o svojem delu v pisni obliki.

III/1 Odbor za izvajanje programov Zveze (OIP)

25. člen

(pristojnost in naloge)

(1) Odbor skrbi za pripravo programa dela in načrta strokovnih aktivnosti Zveze na naslednjih področjih:

- vojaško strokovno,
- kompetence in
- družbene dejavnosti.

(2) Spremlja uresničevanje programa in nalog za pripravo poročila in oblikuje predloge za kvalitetno in ažurno delovanje.

(3) Obravnava predlog članice Zveze pri oblikovanju enovitega letnega programa dela Zveze in pripravi mnenje o podpori in financiranju predloga.

(4) Članici Zveze nudi pomoč pri načrtovanju programa dela in nalog ter skrbi za usklajevanje nalog v procesu načrtovanja med članicami Zveze.

III/2 Odbor za pravne, statutarne, organizacijske in administrativne zadeve ter priznanja Zveze (OPSOAP)

26. člen

(pristojnost in naloge)

(1) Odbor skrbi za pripravo temeljnih aktov Zveze, spremlja njihovo uresničevanje ter pripravlja pobude za spremembe.

(2) Daje mnenje k temeljnemu aktu članice Zveze z vidika skladnosti z določili Statuta Zveze.

(3) Spremlja organiziranost Zveze in njeno učinkovitost, izdelava poročilo o stanju organiziranosti in predlaga rešitve za izboljšanje.

(4) Obravnava predlog za podelitev priznanj Zveze, skrbi za učinkovito in enakopravno podeljevanje priznanj, za oblikovanje in spoštovanje kriterijev iz Pravilnika o priznanjih ZSČ ter za ustrezno evidenco.

(5) Spremlja podeljevanje priznanj in o tem pripravi poročilo.

III/3 Odbor za mednarodno sodelovanje Zveze (OMS)

27. člen

(pristojnost in naloge)

- (1) Odbor skrbi za pripravo programa in načrta mednarodnega sodelovanja Zveze ter za usklajevanje aktivnosti mednarodnega sodelovanja članice Zveze. Usklajevanje letnega programa mednarodnega sodelovanja poteka po vsebini in finančnih obveznostih Zveze.
- (2) Spremlja uresničevanje programa mednarodnega sodelovanja Zveze in njenih članic ter nalog za pripravo poročila in oblikovanje predlogov za izboljšanje.
- (3) Obravnava predlog članice Zveze o njeni mednarodni aktivnosti in pripravi mnenje o primernosti podpore in financiranja.
- (4) Pomaga članici pri načrtovanju in uresničevanju mednarodnega sodelovanja.

III/4 Odbor za finančno poslovanje Zveze (OFP)

28. člen

(pristojnost in naloge)

- (1) Odbor skrbi za pripravo finančnega načrta Zveze in usklajevanje financiranja posameznih projektnih področij.
- (2) Spremlja uresničevanje načrta in projektnih področij za pripravo poročila in oblikovanje predloga za zagotovitev sredstev.
- (3) Skrbi za zakonitost financiranja in postopkov.
- (4) Obravnava vlogo članice Zveze za sofinanciranje, o tem pripravi mnenje in oblikuje predlog.
- (5) Nudi pomoč članici Zveze pri načrtovanju financiranja programa dela in nalog.
- (6) Spremlja uresničevanja finančnega načrta Zveze in pripravi predlog za racionalizacijo finančnega poslovanja.

III/5 Odbor za odnose z javnostmi in publicistiko Zveze (OOJP)

29. člen

(pristojnost in naloge)

- (1) Odbor skrbi za učinkovito zastopanost Zveze v javnosti in notranjo obveščenost v Zvezi.
- (2) Skrbi za uresničevanje komunikacijske strategije in podporo predsedniku, podpredsednikoma in generalnemu sekretarju Zveze pri nastopanju v javnosti.
- (3) Pripravlja sporočila za javnost in organizira srečanja z novinarji ter novinarske konference Zveze.
- (4) Spremlja odnose z javnostmi in prisotnost Zveze v javnosti ter pripravi predlog za izboljšanje. Posebno pozornost namenja promociji organizacije in širjenju članstva.
- (5) Skrbi za posodobitev in aktivno uporabo spletne strani Zveze in socialnih omrežij, za obveščanje članstva in javno krepitev delovanja.
- (6) Spremlja pojavljanje Zveze v medijih in podaja stališča in mnenja k prispevkom o delu Zveze v medijih.
- (7) Skrbi za širjenje in usposobitev spletne strani pri članicah Zveze.
- (8) Pomaga članici Zveze pri zahtevnejšem dogodku s področja obveščanja javnosti.

III/6 Odbor za logistiko in materialno poslovanje Zveze (OLMP)

30. člen

(pristojnost in naloge)

- (1) Odbor skrbi za področje opremljanja in materialnega poslovanja Zveze. Pripravi načrt Zveze glede opremljanja in zagotovitev materialnih sredstev za delovanje članice Zveze, ki

se izvaja centralno. Spremlja uresničevanje načrta in projektov opremljanja in oskrbe ter oblikuje predlog za financiranje.

(2) Usklajuje vprašanja logistike in materialne oskrbe pri posameznih projektnih nalogah.

(3) Obravnava vlogo članice Zveze za sofinanciranje in o tem pripravi mnenje o primernosti oziroma potrebnosti podpore in financiranja opremljanja ali oskrbe.

(4) Posebno pozornost namenja oskrbi z uniformami za člane, oznakami Zveze in drugimi materialnimi sredstvi za usposabljanje članstva.

(5) Daje mnenje k predlogu materialnega opremljanja oziroma prodaje premičnin in nepremičnin.

(6) Nudi pomoč članici Zveze pri načrtovanju oskrbe in materialnega poslovanja.

(7) Spremlja uresničevanje načrta opremljanja in materialnega poslovanja Zveze, pripravi poročilo in predlog za izboljšanje.

III/7 Odbor za organizacijo ešalona zastavonoš/praporščakov in protokol Zveze (OZP)

31. člen

(pristojnost in naloge)

(1) Odbor skrbi za postrojitveno in uniformno urejenost članov članic Zveze.

(2) Skrbi za uresničevanje protokolarnih aktivnosti na svečanostih in žalnih ter drugih slovesnostih.

(3) Skrbi za organiziranost, urejenost in usposobljenost ešalona praporščakov Zveze. Posebno pozornost namenja opremljanju praporščakov in zagotavljanju praporov.

(4) Spremlja in zagotavlja prisotnost praporščakov in članov Zveze v javnosti ter pripravi predlog za izboljšanje stanja.

(5) Skrbi za popolnjevanje in usposabljanje oseb za postrojila in protokol članic Zveze.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

(sprejem poslovnika)

(1) Ta Poslovnik sprejme Predsedstvo na seji, na kateri sta prisotni dve tretjini članov Predsedstva. Poslovnik je sprejet, če je zanj glasovala večina na seji prisotnih članov Predsedstva. Veljati začne z dnem sprejema.

(2) Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot velja za njegov sprejem.

33. člen

(razlaga Poslovnika)

(1) Razlago določb tega Poslovnika daje Predsedstvo, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

34. člen

(prenehanje veljavnosti)

(1) S sprejemom tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Predsedstva ZSČ, z dne 13. 12. 2012.

Ljubljana, 14. 5. 2015

generalmajor
mag. Alojz Šteiner
predsednik