



Na podlagi določil 26. člena Statuta Zveze slovenskih častnikov je Predsedstvo Zveze slovenskih častnikov, dne 6. junija 2018, sprejelo

POSLOVNIK O DELU PREDSEDSTVA ZVEZE SLOVENSКИH ČASTNIKOV, NJEHOVIH ORGANOV IN DRUGIH DELOVNIH TELES

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

(2) Če posamezna vprašanja o delu Predsedstva, njegovih organov in drugih delovnih teles niso urejena s tem Poslovnikom in jih ni mogoče smiselno razlagati v okviru njegovih določil, njihova rešitev pa je nujna za normalno delovanje Predsedstva, jih Predsedstvo uredi s posebnim sklepom in z veljavnostjo za posamezni primer, upošteva je določila Statuta ZSČ, Poslovnika skupščine in drugih splošnih aktov ZSČ.

2. člen

(1) Predsedstvo opravlja naloge, ki so navedene v 22. členu v skladu s Statutom Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Statut) in sklepi Skupščine Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Skupščina).

(2) O svojem delu Predsedstvo poroča Skupščini.

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE, PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE PREDSEDSTVA

4. člen

(1) V roku 30 dni po izvolitvi predsednika in Predsedstva ZSČ, mora predsednik ZSČ sklicati konstitutivno sejo Predsedstva.

(2) Konstitutivno sejo Predsedstva vodi predsednik ZSČ.

(3) Na konstitutivni ali najkasneje na drugi seji se imenujejo predsedniki organov in drugih delovnih teles Predsedstva ter njihovi člani.

(4) Na konstitutivni seji se obravnavajo še druge zadeve glede na sprejeti dnevni red.

5. člen

Predsednik ZSČ je predsednik Predsedstva, ki ga predstavlja ter zastopa.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV PREDSEDSTVA ZSČ

6. člen

Člani Predsedstva ZSČ imajo pravico in dolžnost:

- a) udeleževati se sej Predsedstva;
- b) seznaniti se z gradivi in pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda;
- c) se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na njegovo naravo potrebno;
- d) predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na dnevni red;
- e) predlagati naj se posamezna točka umakne z dnevnega reda;
- f) predlagati spremembo vrstnega reda posameznih točk dnevnega reda;
- g) razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- h) postavljati vprašanja drugim članom Predsedstva, predsedniku ZSČ, podpredsednikoma ZSČ, generalnemu sekretarju, predsednikom organov in drugih delovnih teles Predsedstva ali predlagateljem gradiv v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Predsedstva;
- i) dajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Predsedstva;
- j) zavzemati stališča ter podajati mnenja k posameznim točkam dnevnega reda oz. k odločitvam, ki naj bi jih sprejelo Predsedstvo;
- k) opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžilo Predsedstvo skladno z določbami zakonodaje, Statuta ali drugih aktov ZSČ in sklepi skupščine.

7. člen

- (1) Član Predsedstva-regijski koordinator (v nadaljevanju regijski koordinator) skrbi še za:
 - a) zastopanje interesov združenj ZSČ regije,
 - b) obvešča združenja ZSČ regije o aktivnostih Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju Zveza) in sklepih Predsedstva,
 - c) koordiniranje in povezovanje aktivnosti ZSČ na ravni regije,
 - d) združenjem ZSČ regije zagotavlja strokovno pomoč Zveze.
- (2) Regijski koordinator Predsedstvo opozori 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.

8. člen

Svojo morebitno opravičeno odsotnost, po potrditvi udeležbe na seji, mora član Predsedstva sporočiti predsedniku ZSČ ali generalnemu sekretarju takoj, ko izve za razlog svoje odsotnosti.

9. člen

- (1) Na vsaki seji Predsedstva mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter načrtovan čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.
- (2) Na zastavljena vprašanja člana Predsedstva mora predsednik oz. predsedujoči odgovoriti na seji, če to ni mogoče pa pisno, najkasneje v roku 8 dni.

10. člen

- (1) Član Predsedstva je lahko razrešen če:
 - a) to sam zahteva,
 - b) se neopravičeno ne udeležuje sej Predsedstva,

- c) 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.
- (3) V primeru predloga za razrešitev regijskega koordinatorskega mora predsednik pridobiti soglasje članic regije, iz katere izhaja in predlog za novega člana.

III. ORGANIZACIJA DELA PREDSEDSTVA

III/1 Sklicevanje sej

11. člen

Predsednik Predsedstva skrbi za nemoteno delo Predsedstva in opravlja naloge v skladu z 29. členom Statuta ZSČ.

12. člen

- (1) Sejo skliče predsednik Predsedstva v skladu s 24. členom Statuta.
- (2) Seja Predsedstva se skliče po potrebi, najmanj pa štiri krat letno.
- (3) Seja Predsedstva je praviloma redna, izjemoma pa je lahko izredna ali korespondenčna, ali poteka kot videokonferenca.
- (4) Seja Predsedstva se lahko snema. Izjemoma, na željo člana Predsedstva, se njegova razprava na seji Predsedstva ne snema.
- (5) Sredstva za delo Predsedstva se zagotavljajo iz sredstev namenjenih za delo Zveze v okviru sprejetega vsakokratnega letnega finančnega načrta Zveze.

13. člen

- (1) Najmanj 7 dni pred redno sejo se članom Predsedstva pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in sklepov ter gradivom za sejo.
- (2) Vabilo z gradivom se pošilja z navadno pošto ali po elektronski pošti. O obliki pošiljanja gradiva se dogovorijo člani Predsedstva.
- (3) Gradivo za sejo pripravi generalni sekretar s sekretariatom ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda.
- (4) Generalni sekretar in sekretariat opravljata tudi ostale strokovno administrativne naloge za Predsedstvo.

14. člen

- (1) Na sejo Predsedstva se poleg članov Predsedstva vabi tudi predsednika Komisije za nadzor finančnega in materialnega poslovanja Zveze, predsednika Komisije za nadzor delovanja Zveze, lahko pa tudi druge, predvsem predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu.
- (2) Po potrebi se lahko povabi tudi druge osebe, ki bi lahko prispevale k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj.
- (3) Osebe, ki sodelujejo na sejah Predsedstva in niso njegovi člani, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

III/2 Izredna in korespondenčna seja ter videokonferenca

15. člen

- (1) V izjemnih primerih, ko nepredvidene okoliščine ali potrebe terjajo takojšnji sklic seje, se lahko skliče seja Predsedstva v krajšem roku, bodisi kot izredna seja ali kot korespondenčna seja.
- (2) V primerih iz prejšnjega odstavka se ne uporabljajo določbe tega Poslovnika o rokih za pošiljanje vabil in gradiv.
- (3) Sklicatelj seje iz prvega odstavka tega člena je dolžan utemeljiti razloge za tak sklic.

16. člen

- (1) V primeru, ko je sklicana korespondenčna seja, se oblikuje predlog sklepa in kratka utemeljitev ter pošlje članom Predsedstva v glasovanje.
- (2) Pri korespondenčni seji glasovanje poteka z uporabo elektronskih komunikacijskih sredstev.
- (3) Člani Predsedstva v roku, ki je določen v sklicu, sporočijo generalnemu sekretarju svojo odločitev (ZA ali PROTI).
- (4) Generalni sekretar ugotovi izid glasovanja, o izidu glasovanja obvesti predsednika Predsedstva, o korespondenčni seji pa sestavi zapisnik, ki ga člani potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.
- (5) Zapisnik mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še:
 - a) seznam članov, ki jim je bilo vročeno gradivo,
 - b) način in čas vročitve gradiva,
 - c) seznam članov, ki so glasovali, z navedbo njihove odločitve (ZA ali PROTI),
 - d) rezultate glasovanja in
 - e) sklep, ki je bil sprejet.

17. člen

- (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:
 - a) seznam članov, ki so sodelovali v videokonferenci,
 - b) način in čas vročitve gradiva,
 - c) seznam članov, ki so glasovali z navedbo njihove odločitve (ZA ali PROTI),
 - d) rezultate glasovanja in
 - e) sklepe, ki so bili sprejeti.
- (3) Potrditev zapisnika z videokonference se uvrsti na prvo naslednjo redno ali izredno sejo Predsedstva.

III/3 Zagotavljanje javnosti dela

18. člen

- (1) Javnost seje Predsedstva se zagotavlja v skladu z 8. členom Statuta Zveze.
- (2) Javnost se lahko izključi, kadar je to potrebno, zaradi varovanja poslovne tajnosti, varovanja osebnih podatkov ali drugih podatkov, ki imajo določeno stopnjo zaupnosti.
- (3) O delu Predsedstva javnost obvešča predsednik ali po pooblastilu predsednika podpredsednika, generalni sekretar, ali drugi član Predsedstva.
- (4) Po seji predsedstva, se po potrebi organizira tiskovna konferenca.

III/4 Povračila stroškov

19. člen

(1) Za udeležbo na seji Predsedstva ali drugi aktivnosti Zveze, povezani z delom Predsedstva, ima vabljeni udeleženec pravico do povračila potnih stroškov in drugih nadomestil.

(2) Stroški prevoza in drugih nadomestil za aktivnosti iz prejšnjega odstavka se povrnejo skladno z določili Pravilnika o finančnem in materialnem poslovanju ter delu Komisije za nadzor finančnega in materialnega poslovanja Zveze.

III/5 Dnevni red

20. člen

(1) Predlog dnevnega reda s predlogom sklepov za sejo Predsedstva predlaga predsednik ob sodelovanju generalnega sekretarja Zveze slovenskih častnikov (v nadaljevanju generalni sekretar), pri tem se upošteva tudi predloge, ki so jih posredovali člani Predsedstva in članice Zveze (v nadaljevanju predlagatelji).

(2) Če se Predsedstvo sestane na pobudo drugih predlagateljev, predlagajo dnevni red predlagatelji seje. Svoje predloge naslavljajo na generalnega sekretarja, ki obvešča predsednika o prispelih predlogih.

(3) Predlagatelj dnevnega reda ali posamezne točke dnevnega reda mora pripraviti pisno gradivo s kratko obrazložitvijo, podati tudi predlog sklepa, na seji predstavi predlog in predlagati njegov sprejem.

(4) V primeru, da predlagan dnevni red ali točka dnevnega reda predlagatelja ali predlog sklepa ni dovolj utemeljena ali ni ustreznega gradiva za obravnavo, ga/jo predsednik zavrne in o tem obvesti predlagatelja.

21. člen

(1) Predlagani dnevni red se lahko ob obravnavi dnevnega reda:

- a) spremeni in dopolni z novo točko,
- b) lahko se posamezna točka umakne,
- c) lahko se spremeni vrstni red obravnavanja posameznih točk.

(2) Člani Predsedstva po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi ali umiku posamezne točke, odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v sprejetem dnevnem redu.

III/6 Vodenje in potek seje

22. člen

(1) Sejo Predsedstva vodi predsednik Predsedstva oziroma v njegovi odsotnosti podpredsednik ZSČ, ki ima višji čin, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik z nižjim činom. V primeru odsotnosti vseh treh vodi sejo član Predsedstva, ki ga je pisno pooblastil predsednik ali najstarejši član Predsedstva (v nadaljevanju predsedujoči).

(2) Zapisnik seje vodi generalni sekretar, v njegovi odsotnosti pa oseba, ki ga določi predsedujoči.

23. člen

- (1) Predsedujoči pred začetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov Predsedstva na podlagi podpisov na listi prisotnih na seji, ki je priloga zapisnika s seje Predsedstva, in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.
- (2) Predsedujoči po potrebi ugotovi sklepčnost seje Predsedstva tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.
- (3) Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica vseh članov Predsedstva.

24. člen

- (1) Predsedujoči prekine sejo, če Predsedstvo:
 - a) ni sklepčno,
 - b) če so potrebna posvetovanja in usklajevanja ali
 - c) če je treba pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.
- (2) V primeru, če seja ni sklepčna, se seja ponovno skliče v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

25. člen

- (1) Na začetku seje se najprej določi dnevni red. Pri določanju dnevnega reda se najprej odloča:
 - a) o predlogih, da se posamezne točke dnevnega reda umaknejo z dnevnega reda,
 - b) nato o predlogih, da se dnevni red razširi,
 - c) ter nato še o predlogih o zamenjavi vrstnega reda posameznih točk dnevnega reda.
- (2) Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le ob pogoju, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje in če je bilo članom Predsedstva izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev točke na dnevni red. Predsedstvo odloči o utemeljenosti za razširitev dnevnega reda brez razprave.
- (3) Po sprejetih posameznih odločitvah o umiku točke dnevnega reda, o razširitvi dnevnega reda ali o zamenjavi vrstnega reda posameznih točk dnevnega reda, poda predsedujoči predlog dnevnega reda na glasovanje v celoti.

26. člen

- (1) Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne z uvodno predstavitvijo predlagatelja točke in sme trajati največ 10 minut. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.
- (2) K razpravi se lahko priglasijo člani Predsedstva in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.
- (3) Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve, najprej članom Predsedstva, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

27. člen

- (1) Razpravljati se sme le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.
- (2) Vsak razpravljavec lahko o posamezni točki razpravlja največ 5 minut. Na razpravo je dopustna replika, ki lahko traja največ dve minuti. Replika na repliko ni mogoča.
- (3) Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ali prekorači predpisan čas, ga predsedujoči opomni. Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

28. člen

- (1) Predsedstvo lahko odloči, da se razpravlja o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.
- (2) Glasovanje o predlogih odločitev o posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

29. člen

Med obravnavo točke dnevnega reda lahko predlagatelj umakne svoj predlog pred sprejetjem odločitve. Ob umiku predloga Predsedstvo brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

30. člen

Predsedstvo lahko na predlog predsedujočega ali člana Predsedstva sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in zrelo za odločanje.

31. člen

- (1) Predsedstvo lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma predlogu odločitve treba dobiti dodatne podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.
- (2) V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve pridobiti dodatne podatke, listine ali je potrebno dopolniti gradivo za razpravo, pridobiti strokovno mnenje, dodatno razlago ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi, predsedujoči prekine obravnavo točke in jo preloži na eno naslednjih sej.

32. člen

Član Predsedstva, ki želi govoriti o kršitvi Poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsedujoči je dolžan dati pojasnilo glede kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član Predsedstva ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju brez razprave odloči Predsedstvo.

33. člen

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljalcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in oblikuje predlog sklepa glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Predsedstva in mnenja drugih razpravljalcev.
- (2) Pred glasovanjem, predsedujoči objavi besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča.
- (3) V sprejem se ponudi ustrezno oblikovan sklep o obravnavani zadevi, in sicer praviloma:
 - a) sprejem predloga v predlagani obliki,
 - b) sprejem predloga z dopolnitvami in spremembami, podanimi v razpravi,
 - c) sprejem sklepa o zavrnitvi predloga v celoti,
 - d) sprejem sklepa o umaknitvi točke z dnevnega reda zaradi nadaljnjega preučevanja,
 - e) sprejem sklepa, da se odločitev o predlogu odloži do ene od naslednjih sej Predsedstva.
- (4) Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

34. člen

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov sklepa, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predlagani. Ko je bil eden od predlogov sprejet, se o drugih predlogih ne glasuje več.

35. člen

- (1) S sprejemom sklepa se točka dnevnega reda zaključi in predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.
- (2) Ko je zaključena obravnava vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo Predsedstva.

III/7 Vzdrževanje reda na seji

36. člen

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

- a) opomin,
- b) odvzem besede in
- c) odstranitev s seje.

37. člen

- (1) Predsedujoči izreče opomin razpravljavcu ki:
 - d) govori, čeprav mu ni dal besede;
 - e) seže govorniku v besedo ali
 - f) drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.
- (2) Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.
- (3) Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali organe ali člane organov ZSČ oziroma prisotne, ga predsedujoči lahko odstrani s seje.

38. člen

Če predsedujoči ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega Poslovnika, lahko prekine sejo. V kolikor tudi v nadaljevanju ni mogoče ohraniti reda, predsedujoči zaključi sejo.

IV. ODLOČANJE

IV/1 Tajno in javno glasovanje

39. člen

- (1) Predsedstvo sprejema odločitve praviloma z javnim glasovanjem.
- (2) Na predlog člana Predsedstva in z večino glasov prisotnih članov se lahko odloči, da se o posameznem predlogu sklepa glasuje tajno.
- (3) S tajnim glasovanjem mora Predsedstvo odločati o posamezni zadevi, kadar tako odloči Predsedstvo.

40. člen

- (1) Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.
- (2) Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdelata toliko glasovnic, kolikor je članov Predsedstva. Glasovnice morajo biti ožigosane z žigom ZSČ.

41. člen

- (1) Člani Predsedstva glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu predlogu.
- (2) O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so ZA sprejem predloga in nato tiste, ki so PROTI sprejemu predloga.

42. člen

- (1) Po končanem glasovanju se ugotavlja izid glasovanja. Izid glasovanja ugotovi predsedujoči, ki takoj razglasi, ali je predlog sklepa, o katerem je Predsedstvo glasovalo, sprejet ali zavrnjen.
- (2) Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov Predsedstva.

V. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

V/1 Zapisnik

43. člen

- (1) V roku 8 dni po zaključku ali prekinitvi seje se mora izdelati zapisnik.
- (2) Za izdelavo zapisnika seje je odgovoren Generalni sekretar ali oseba, ki je bila določena za zapisnikarja.
- (3) Zapisnik vsebuje predvsem naslednje podatke:
 - g) zaporedno številko seje,
 - h) kraj, prostor, datum, čas začetka ter zaključka seje in morebitne prekinitve,
 - i) prisotnost,
 - j) upravičeno in neupravičeno odsotnost,
 - k) sklepčnost,
 - l) dnevni red seje,
 - m) uvodničarje z imenom in priimkom,
 - n) razpravljavce z imenom in priimkom,
 - o) sprejete sklepe ali druge odločitve, zadolžitve in roke,
 - p) izraženo mnenje, stališče oz. izjavo na zahtevo razpravljavca,
 - q) izid glasovanja in
 - r) druge ugotovitve o pomembnih dogajanjih na seji.

Priloge zapisnika so:

- a) seznam prisotnih,
 - b) pisna razprava člana,
 - c) pisno gradivo za sejo,
 - d) druge priloge.
- (4) Zapisnik se pošlje članom Predsedstva, ki so sodelovali na seji, ki lahko v nadaljnjih 8 dneh zahtevajo spremembe ali dopolnitve zapisnika, zapis izjave, ločenega mnenja, ki ga je podal na seji, in podobno. Zapisnik se dostavi tudi tistim, ki niso bili na seji, vendar brez pravice do pripomb.
 - (5) Zapisnik se potrjuje na naslednji redni ali izredni seji Predsedstva.

(6) Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

44. člen

- (1) Zapisniki sej Predsedstva se hranijo kot dokument trajne vrednosti.
- (2) Gradiva sej Predsedstva in vsi dokumenti delovnih teles Predsedstva se hranijo pet let od njihovega nastanka.
- (3) Original zapisnika je na vpogled vsem, ki izkažejo pravni ali drug poseben interes, vsem drugim zainteresiranim, ki se jih tiče predmet obravnave, pa se pošlje sklep Predsedstva v obliki izvlečka iz zapisnika.

V/2 Pisni odpravki sklepov

45. člen

- (1) Sklepi, ki jih je Predsedstvo sprejelo v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je treba poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.
- (2) Pisni odpravek sklepa pripravi in podpiše generalni sekretar.

VI. GENERALNI SEKRETAR IN SEKRETARIAT

46. člen

- (1) Generalni sekretar ZSČ opravlja naloge v skladu z 31. členom Statuta.
- (2) Usmeritve generalnemu sekretarju daje predsednik Zveze.
- (3) Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je generalni sekretar odgovoren Predsedstvu.

47. člen

- (1) Delo Sekretariata vodi generalni sekretar.
- (2) Poleg nalog, ki so navedeni v 27. členu Statuta, Sekretariat opravlja še naslednje naloge:
 - a) pomaga pri pripravi gradiva za sejo Skupščine in Predsedstva ter njenih organov;
 - b) sodeluje pri pripravi in izvedbi seje Predsedstva in pri realizaciji sprejetih programov dela Zveze in njenih organov;
 - c) nudi pomoč članici Zveze pri realizaciji njenih aktivnosti;
 - d) spremlja zakonodajo in pripravi mnenje, ki ga posreduje Predsedstvu v obravnavo,
 - e) sodeluje v postopkih spreminjanja predpisov na obrambnem področju,
 - f) vodi korespondenco med člani predsedstva in predsednikom ter Generalnim sekretarjem,
 - g) ureja evidenco članstva Zveze in arhivsko gradivo,
 - h) ureja in vodi foto dokumentacijo ter drugo.

VII. ORGANI IN OBČASNA DELOVNA TELESA

48. člen

- (1) Predsedstvo imenuje organe in druga delovna telesa ter Sekretariat v skladu s 25. in 27. členom Statuta.

- (2) Predsedstvo v skladu z določili 22. člena Statuta imenuje in razreši člana organa ali drugega delovnega telesa, na predlog predsednika organa ali drugega delovnega telesa.
- (3) Organi ali druga delovna telesa na zahtevo Predsedstva proučijo posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Predsedstvo sprejeti ustrezno odločitev, in pripravijo predloge rešitev za sprejem.
- (4) Organi ali druga delovna telesa lahko v posameznih zadevah opravijo tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Predsedstvu, spremljajo ali neposredno izvajajo uresničevanje sklepov Predsedstva in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Predsedstva, podajajo Predsedstvu pobude in predloge.

49. člen

- (1) Sestavo organa ali drugega delovnega telesa lahko predlagajo Predsednik, predsednik organa ob upoštevanju predlogov članic. Po potrditvi sestave organa ali drugega delovnega telesa predsednik organa ali drugega delovnega telesa v roku 45 dni skliče konstitutivno sejo.
- (2) Na predlog predsednika organa ali drugega delovnega telesa Predsedstvo razreši člana in/ali potrdi novega člana organa ali drugega delovnega telesa.

50. člen

Usklajevanje in podpora delovanja organa ali drugega delovnega telesa poteka preko Sekretariata.

51. člen

Organ ali drugo delovno telo opravlja zlasti naslednje naloge:

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

VII/1 Odbor za izvajanje programov Zveze (OIP)

52. člen

- (1) Odbor skrbi za pripravo programa dela in načrta strokovnih aktivnosti Zveze na naslednjih področjih:
- a) vojaško strokovno,
 - b) kompetence in
 - c) 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.

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

53. člen

- (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, izdela 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 priznaj in o tem pripravi poročilo.

VII/3 Odbor za mednarodno sodelovanje Zveze (OMS)

54. člen

- (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.

VII/4 Odbor za finančno poslovanje Zveze (OFP)

55. člen

- (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) Nudi pomoč članici Zveze pri načrtovanju financiranja programa dela in nalog.
- (5) Spremlja uresničevanja finančnega načrta Zveze in pripravi predlog za racionalizacijo finančnega poslovanja.

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

56. člen

- (1) Odbor skrbi za učinkovito zastopanost Zveze v javnosti in notranjo obveščenost v Zvezi.
- (2) Skrbi za uresničevanje komunikacijske strategije in podpora 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.

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

57. člen

- (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.

VII/7 Odbor za organizacijo ešalona zastavonoš in protokol Zveze (OOEZIP)

58. člen

- (1) Odbor skrbi za postrojitevno 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.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

59. člen

(1) Ta Poslovnik sprejme Predsedstvo na seji, če je zanj glasovala več kot polovica članov Predsedstva. Veljati začne z dnem sprejema.

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

60. člen

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

61. člen

S sprejemom tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Predsedstva ZSČ, z dne 14. 5. 2014.

Ljubljana: 6. junij 2018

Številka: 13/41-2018



Generalmajor
dr. Alojz Šteiner
predsednik