

Na podlagi 22. člena Statuta Območnega policijskega sindikata Gorenjske (v nadaljevanju: OPS) je Svet OPS sprejel

# POSLOVNIK

## SVETA OBMOČNEGA POLICIJSKEGA SINDIKATA GORENJSKE

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Poslovnik Sveta OPS določa način delovanja Sveta OPS in njegovih delovnih teles.

#### 2. člen

Svet OPS usmerja in zagotavlja delovanje OPS v skladu z 21. in 22. členom Statuta OPS, programskimi usmeritvami OPS ter v skladu s sprejetimi odločitvami in sklepi Skupščine OPS.

#### 3. člen

Delo Sveta OPS je javno – razen, ko člani Sveta OPS s sklepom določijo drugače.

Seje Sveta OPS se sme udeležiti vsak član OPS. O njegovem sodelovanju v razpravi odloča Svet OPS s sklepom.

#### 4. člen

Pristojni za obveščanje javnosti in članov OPS so predsednik, podpredsednik in sekretar OPS, ali član, ki ga predsednik za namen obveščanja javnosti in članstva posebej pooblasti.

Člani Sveta OPS so dolžni sprotno obveščati člane svojih sindikalnih skupinah o delu Sveta OPS.

#### 5. člen

Za uresničevanje nalog na posameznem vsebinskem področju, lahko Svet OPS na podlagi Statuta OPS, določi stalna ali občasna delovna telesa in s sklepom opredeli njihove pristojnosti, čas delovanja in imenuje njihove člane in vodje.

#### 6. člen

Delovna telesa Sveta OPS praviloma delajo na zaprtih sejah. Vodi jih njihov vodja. Seje sklicuje po potrebi, na zahtevo člana delovnega telesa ali na zahtevo organa OPS.

Delovna telesa sprejemajo stališča z večino glasov članov.  
Delovna telesa so za svoje delo odgovorna Svetu OPS.

O delu in sklicu posamezne seje je vodja delovnega telesa dolžan obveščati Izvršni odbor OPS (v nadaljevanju: IO OPS).

## II. ORGANIZACIJA SEJ SVETA

### 7. člen (dnevni red seje Sveta OPS)

Predlog dnevnega reda seje Sveta OPS poda sklicatelj. Predlog mora biti posredovan do sklica seje Sveta OPS v pisni obliki in obrazložen.

Vsak član OPS lahko poda pisno ali ustno pobudo za uvrstitev določene teme na dnevni red seje Sveta OPS, ki jo sme podati do sklica seje Sveta OPS, medtem ko jo član Sveta OPS lahko poda na sami seji ob obravnavi dnevnega reda. O pobudi odloča Svet OPS.

### 8. člen (sklic seje Sveta OPS)

Sejo Sveta OPS skliče predsednik OPS po potrebi, na podlagi programa dela OPS ali sklepa Sveta OPS. Sejo Sveta je dolžan sklicati tudi na zahtevo organa OPS ali najmanj tretjine članov Sveta OPS.

Kdor zahteva sklic seje Sveta, mora hkrati z zahtevo predložiti sklicatelju potrebno gradivo za sejo. Sklicatelj sejo skliče najkasneje v 14 dneh po prejemu zahteve.

Sklicatelj lahko v primerih, kadar je potrebno hitro odločanje, skliče tudi korespondenčno sejo Sveta OPS. Sklic se opravi po elektronski pošti, obvestilo o sklicu korespondenčne seje Sveta pa se članom Sveta pošlje tudi v obliki SMS sporočil na mobilne telefone.

### 9. člen

Vabilo z dnevnim redom in gradivo za redno sejo Sveta OPS mora biti poslano neposredno (na kontaktne podatke, ki jih član posreduje za namen obveščanja) članom Sveta OPS najmanj 7 dni pred sejo.

Vabilo z dnevnim redom za izredno sejo Sveta OPS mora biti poslano članom Sveta OPS najmanj 24 ur pred sejo. Na izredni seji sta lahko največ dve vsebinski točki dnevnega reda.

Na sejo sveta OPS se poleg članov Sveta OPS vabi k posameznim točkam tudi tistega, čigar pobuda je uvrščena v predlog dnevnega reda in avtorje delovnih gradiv, s pravico razpravljanja.

V primeru sklica korespondenčne seje Sveta OPS mora biti članom Sveta OPS istočasno z razpisom seje posredovano tudi celotno gradivo, na podlagi katerega poteka odločanje. V razpisu korespondenčne seje morajo biti jasno opredeljeni razlog sklica, namen sklica, čas trajanja seje (ne manj kot 24 ur), pravila glasovanja, morebitne finančne posledice odločitve, predlog končnega sklepa seje in način obveščanja o rezultatu glasovanja. V okviru razpisane korespondenčne seje se lahko odloča le o eni vsebinski točki, ki jo določi sklicatelj.

10. člen  
(udeležba predsednika nadzornega odbora)

O sklicu seje Sveta OPS se obvešča tudi predsednika Nadzornega odbora OPS. Predsednik Nadzornega odbora OPS se lahko udeleži seje, vendar na sejah Sveta OPS nima pravice do glasovanja, lahko pa poda svoje mnenje, kadar se razpravlja o finančnem in materialnem poslovanju OPS.

### III. POSLOVNI RED SEJE SVETA

11. člen

Seja Sveta OPS se prične, ko je zagotovljena sklepčnost Sveta.

V primeru, da pol ure po napovedanem času za začetek seje Svet OPS ni sklepčen, se seja ponovno sklice v roku sedmih dni.

Izredna seja Sveta OPS se prične takoj, ko je zagotovljena sklepčnost.

V primeru nesklepčnosti korespondenčne seje, se trajanje slednje lahko podaljša do zagotovitve sklepčnosti, vendar ne za manj kot 24 ur.

12. člen

Seja Sveta OPS poteka po dnevnem redu. O dnevnem redu odloča Svet OPS. Nerazumljive predloge k dnevnemu redu sme Svet OPS zavrniti ali preložiti na naslednjo sejo. Od predlagatelja sme zahtevati, da pred obravnavo na naslednji seji svoj predlog dodatno obrazloži.

13. člen  
(potek seje Sveta OPS)

Sejo Sveta OPS vodi predsednik OPS in skrbi za red na seji. V odsotnosti predsednika OPS vodi sejo podpredsednik oziroma sekretar OPS.

Govorniku, ki se ne drži dnevnega reda ali ne upošteva opozoril, sme predsedujoči vzeti besedo.

Predsedujoči lahko razpravljavcem pred razpravo omeji čas, vendar vsem enako.

Posameznega člana Sveta OPS ali drugega udeleženca seje, ki moti ali ovira potek seje, se odstrani s seje.

Seja Sveta OPS je lahko prekinjena preden je izčrpan dnevni red. Sklep o tem sprejme Svet OPS in določi rok za nadaljevanje seje, ki ne sme biti daljši od 14 dni.

14. člen  
(sprejemanje sklepov)

Pravico do glasovanja imajo člani Sveta OPS. Glasovanje je javno. Član Sveta OPS ima pravico svojo odločitev obrazložiti in se do določene zadeve opredeliti po svoji vesti.

Član Sveta OPS lahko glasuje »za« predlog, »proti« njemu ali se glasovanja »vzdrži«.

V primeru glasovanja na korespondenčni seji se glasuje le »za« predlog ali »proti« njemu. Sprejet je predlog, za katerega je glasovala več kot polovica navzočih članov Sveta OPS.

Če je večje število predlogov za eno rešitev, se o predlogih, ki sta dobila največ glasov, glasovanje ponovi.

O predlogih se glasuje po vrstnem redu, kot so bili predlagani v dnevnem redu.

Spremembe ali dopolnitve statutarnih aktov ali predlogov aktov morajo biti praviloma podane v obliki amandmajev. O njih se glasuje po vrstnem redu členov in prispelih amandmajev.

#### 15. člen (zapisnik seje Sveta OPS)

Zapisnik vodi sekretar OPS ali oseba, ki jo tisti, ki vodi sejo, pooblasti. V zapisniku morajo biti razvidni sprejeti sklepi, stališča, roki, izvajalci in posamezniki, ki so razpravljali pri posamezni točki. Zapisnik se pošlje članom Sveta OPS najkasneje v desetih dneh po končani seji Sveta OPS.

Zapisnik seje Sveta OPS obravnava in potrdi Svet OPS na naslednji seji. Zapisnik in njegove popravke podpisuje predsednik OPS oziroma tisti, ki je vodil sejo.

Za izvajanje sklepov so zadolženi določeni izvajalci, za nadzor nad njihovim izvajanjem pa je odgovoren predsednik OPS ali oseba, ki jo za to pooblasti.

#### 16. člen (pravice članov Sveta OPS)

Članom Sveta in drugim vabljenim članom za čas prisotnosti na sejah, na podlagi podanega predloga za povračilo materialnih stroškov, pripada povračilo materialnih stroškov v skladu z določili pravilnika, ki ureja finančno in materialno poslovanje OPS.

Članom Sveta OPS se na dan sklica seje na podlagi Kolektivne pogodbe za policiste zagotovi plačilo delovne obveznosti najmanj 8 ur. V delovni dan se šteje tudi priprava na sejo v trajanju najmanj štirih ur brez nadomestila plače. Zato članom Sveta OPS pripada obračun dnevnice določene v pravilniku, ki ureja finančno in materialno poslovanje OPS.

### IV. KONČNE DOLOČBE

#### 17. člen

Ta poslovnik se smiselno uporablja za delo vseh organov in delovnih teles OPS razen Skupščine OPS.

#### 18. člen

Poslovnik Sveta OPS začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Sveta OPS.

Sprejel Svet OPS, dne 12.6.2017.

Miro VOLMAJER l.r.  
PRESEDNIK OPS