



POSLOVNIK O DELU PREDSEDSTVA SVSŽ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se določa način dela predsedstva Sindikata vzdrževalcev slovenskih železnic (v nadaljevanju SVSŽ).

2. člen

Predsedstvo dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

II. SEJE PREDSEDSTVA

1. Priprava sej

3. člen

Za pripravo sej predsedstva skrbijo predsednik, podpredsednik in sekretar SVSŽ.

Vprašanja o katerih razpravlja predsedstvo, so pripravljena v pisni obliki ali se podajajo ustno na sami seji.

Člani predsedstva morajo pisno gradivo praviloma prejeti skupaj z vabilom. Če gradivo vsebuje zaupne podatke, se ga članom predsedstva vroči pred pričetkom same seje. V gradivu so lahko podani tudi predlogi sklepov.

2. Sklicevanje sej

4. člen

Seje predsedstva sklicuje predsednik SVSŽ.

5. člen

Sklic seje predsedstva s predlogom dnevnega reda in gradivom, se pošlje članom predsedstva najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo.

6. člen

Izredno sejo predsedstva skliče predsednik SVSŽ na lastno pobudo ali na zahtevo podpredsednika, sekretarja, predsednika nadzornega odbora ali najmanj 3 članov predsedstva.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.



Če predsednik SVSŽ v roku 15 dni od prejema pisne zahteve ne skliče izredne seje predsedstva, jo lahko skličejo sami.

Izredno sejo lahko skliče predsednik SVSŽ tudi telefonično.

3. Potek seje

7. člen

Sejo predsedstva vodi predsednik SVSŽ ali od predsednika SVSŽ pooblaščen član predsedstva.

8. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti predsedstvo, kdo izmed članov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Nato ugotovi ali je predsedstvo sklepčno in kdo je povabljen na sejo.

9. člen

Predsedstvo je sklepčno, če je na seji navzočih dve tretjine članov predsedstva.

10. člen

Navzočnost članov se ugotovi z listo prisotnih, z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov.

O načinu ugotavljanja navzočnosti odloči predsedujoči.

11. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

12. člen

Preden predsedstvo preide k določitvi dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje. Član predsedstva lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni.

Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

13. člen

Predsedstvo na začetku seje določi dnevni red. Pri določanju dnevnega reda predsedstvo najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.



Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

13. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo lahko predsedstvo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

14. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda, se najprej poda poročilo oziroma obrazložitev, ki jo mora podati tisti, ki je predlagal, da se to vprašanje obravnava na seji. Nato se preide k razpravi, h kateri se lahko priglasijo vsi navzoči člani.

Predsedujoči daje besedo članom po takem zaporedju, po kakršnem so se priglasili. Član sme razpravljati le o zadevah, ki se nanašajo na obravnavano točko dnevnega reda.

Predsedujoči lahko članom, ki se kljub opominu oddalji od obravnavane teme, odvzame besedo.

15. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo in objavi predlog sklepa oziroma predloge sklepov, o katerih se glasuje.

Če je o posameznem vprašanju podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, kakor so bili predloženi.

16. člen

Predsedujoči prekine delo predsedstva, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar tako sklene predsedstvo. Če je delo predsedstva prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna in sklepčnosti v nadaljevanju seja ni možno zagotoviti, predsedujoči seja za ta dan konča in določi datum, kraj in čas nadaljevanja seja.

17. člen

Če predsedstvo o zadevi, ki jo je obravnavalo, ni končalo razprave, ali če ni pogojev za odločanje, ali če predsedstvo o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi, preloži na eno izmed naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane predsedstvo konča sejo.

4. Vzdrževanje reda na seji

18. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči.



Na seji predsedstva ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

19. člen

Za kršitev reda na seji predsedstva, sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

20. člen

Opomin se lahko izreče članu predsedstva, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se lahko izreče članu predsedstva, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje, se lahko izreče članu predsedstva, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo predsedstva.

21. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji predsedstva, jo prekine in določi kdaj se bo nadaljevala.

5. Odločanje

22. člen

Predsedstvo praviloma odloča z javnim glasovanjem. Lahko se glasuje tudi tajno z glasovnicami.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Pred glasovanjem ima član predsedstva pravico na kratko obrazložiti svoj glas.

23. člen

Javno glasovanje se lahko opravi z dvigom rok ali poimenskim izrekanjem.

Če se glasuje z vzdigovanjem rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu in kdo je vzdržan. Člani predsedstva se izrečejo tako, da vzdignejo roko.



Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, sekretar SVSŽ kliče člane po seznamu, vsak član pa se izreče z besedo "za", "proti" ali "vzdržan". Sekretar zapiše izjavo člana ali njegovo odsotnost pri njegovem imenu in priimku na seznamu.

24. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Za vsako glasovanje se natisne toliko glasovnic, kolikor je članov predsedstva.

Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s štampljko SVSŽ.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "za" in "proti". Na dnu glasovnice je beseda "za" na desni, beseda "proti" pa na levi strani. Član glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti".

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo sekretarja in 1 člana, ki ga izvoli predsedstvo.

Članom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega. Članu se izroči glasovnica, sekretar SVSŽ pa označi pri imenu in priimku člana v seznamu, da mu je glasovnica vročena.

Ko član izpolni glasovnico jo odda v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku časa predsedujoči sklene glasovanje.

25. člen

Če je izid glasovanja po javnem ali tajnem glasovanju nejasen, se glasovanje ponovi.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

6. Zapisnik seje

26. člen

O delu na seji predsedstva se piše zapisnik. Za zapisnik skrbi sekretar SVSŽ.

Zapisnik vsebuje:

- datum, čas in kraj seje ter udeležence,
- sprejeti dnevni red seje,
- sprejete sklepe in izid glasovanja o posameznih sklepih,
- pobude, vprašanja in odgovori,
- ločena mnenja, ki se na zahtevo posameznega člana izrecno zapišejo,
- datum sestave zapisnika.



Zapisnik se najprej posreduje vsakemu članu predsedstva v obliki osnutka na katerega se podajo morebitne pripombe in popravki.

Osnutka zapisnika se ne objavlja na oglasni deski.

Po vnesenih pripombah in popravkih zapisnik podpiše predsedujoči seje. Sekretar SVSŽ zapisnik overi s štampiljko SVSŽ ter ga pošlje članom predsedstva, da ga lahko objavijo na oglasni deski.

III. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot poslovnik.

28. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem sprejema.

29. člen

Ta poslovnik razlaga statutarna komisija.

V Ljubljani, 13.02.2017

Predsednik SVSŽ:
Bojan GAJŠEK