

Na podlagi 14. člena statuta ZPŠ policijskih šefov Slovenije je občni zbor na svoji seji, dne 16.04.2004 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen (naloge UO)

Upravni odbor Združenja policijskih šefov Slovenije (v nadaljevanju UO) je izvršilni organ ZPŠ, ki opravlja organizacijska, strokovno tehnična in administrativna dela ter vodi delo med dvema občnima zbora po programih in sklepih sprejetih na občnem zboru.

Temeljne naloge UO so določene v 19. členu statuta ZPŠ, poleg tega pa UO opravlja tudi druge naloge, ki mu jih poveri občni zbor ali izhajajo iz zakonskih in podzakonskih predpisov.

#### 2. člen (sestava UO)

Upravni odbor ima predsednika, podpredsednika, sekretarja in blagajnika ter 7 izvoljenih članov. UO šteje 11 članov, odloča pa z večino glasov navzočih članov, pri čemer ima vsak po en glas. Sestaja se po potrebi, najmanj pa dvakrat letno.

Vse funkcije v UO so praviloma častne. Mandatna doba članov UO je 5 let.

#### 3. člen (predsednik UO)

Predsednik UO je hkrati predsednik ZPŠ, ki vodi delo ZPŠ, ga zastopa in predstavlja. Je odredbodajalec za finančno in materialno poslovanje. Odgovoren je za zakonitost poslovanja ZPŠ. Za svoje delo odgovarja občnemu zboru in mu poroča o delu ZPŠ.

Predsednika voli Občni zbor za mandatno dobo 5 let. Predsednik je lahko izvoljen največ v dveh zaporednih mandatih.

### **II. Seje Upravnega odbora**

#### 4. člen (seje UO)

UO se sestaja na sejah praviloma vsak mesec. Sejo skliče predsednik UO. UO je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov UO. Delo UO je javno.

UO o zadevah s svojega delovnega področja odloča s soglasjem ali z glasovanjem. Odločitev je izglasovana, če zanjo glasuje večina prisotnih članov UO. V primeru izenačenega števila glasov odloča glas predsedujočega.

Glasovanje je praviloma javno, UO pa lahko odloči, da bo o določenih zadevah odločal s tajnim glasovanjem.

#### 5. člen

Sejo UO vodi predsednik ZPŠ, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

#### 6. člen (sklic seje)

Seje UO se sklicuje najmanj sedem dni pred predvideno sejo. V izjemnih primerih je lahko seja sklicana v krajših rokih. UO odbor tudi lahko določi termine sej za celotno obdobje. V teh primerih se članov posebej ne vabi na seje, temveč se jim sporoča le morebitna odstopanja.

#### 7. člen (priprava gradiv)

Članom UO je potrebno najmanj sedem dni pred sejo dostaviti gradiva, o katerih se bo razpravljalo, če ta gradiva niso vezana na tekoče opravljanje nalog. Pripravljalec gradiva mora h gradivu predložiti tudi oblikovan sklep, ki naj ga sprejme UO. Za gradiva, ki so daljša od 5 tipkanih strani, je potrebno pripraviti povzetek besedila.

#### 8. člen (vodenje seje)

Sejo otvori predsednik. Najprej se ugotovi navzočnost članov UO. Če je UO odbor sklepčen, prične s sejo, na kateri najprej obravnava zapisnik prejšnje seje, nadaljuje s potrditvijo dnevnega reda in nato z obravnavo točk dnevnega reda. Obvezna točka dnevnega reda je tudi pregled uresničevanja sprejetih sklepov. Seja je zaključena, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

### **III. Zapisniki in sklepi**

#### 9. člen (zapisnik)

O delu UO se vodi zapisnik, ki ga vodi sekretar ZPŠ.

V zapisnik se vpisuje navzočnost članov UO na seji, dnevni red, povzetke razprav in sklepe, ki jih je sprejel UO.

Vsak član lahko, da predlog za sprejem sklepa, ki se nanaša na dnevni red seje. Predlog sklepa, da na glasovanje predsednik UO. Sklep je sprejet, če ga podpre večina prisotnih članov UO. Pri sprejemu sklepa se določi tudi člana UO, ki skrbi za uresničitev sklepa in rok za njegovo izvedbo.

Vsak sklep se označi z zaporedno številko. Številčenje sklepov se vsakič prične na novo, ko nastopi delo nov UO.

#### 10. člen (korespondenčna seja)

V primeru, da je zaradi izjemnih okoliščin UO odbor sprejel sklepe korespondenčno, se o korespondenčni seji izdela zapisnik, v katerem mora vsak član s podpisom potrditi svoj glas. Korespondenčna seja poteka po komunikacijskih sredstvih.

#### 11. člen (sodelovanje z drugimi organi RD)

UO lahko na svoje seje povabi predstavnike drugih organov, odborov, komisij in sekcij ZPŠ. Vabljeni člani na seji lahko razpravljajo, dajejo predloge in pripombe, vendar nimajo pravice glasovanja.

### **IV. Vodenje evidenc in dodeljevanje nalog**

#### 12. člen (arhivska gradiva, dodeljevanje nalog)

UO o sejah vodi arhiv, v katerem so shranjeni zapisniki sej in gradiva, ki so bila obravnavana. UO tudi skrbi za ažurno vodenje evidenc članstva, materialnih in tehničnih sredstev, financ ter druge evidence predpisane z veljavno zakonodajo, podzakonskimi predpisi in internimi akti.

Delovanje UO mora biti pregledno. Predsednik UO za izvedbo posamezne naloge ali za posamezno področje dela zadolži enega ali več članov UO. Ti so dolžni sproti poročati o izvajanju nalog.

#### 13. člen (odgovornost članov UO)

Predsednik UO je dolžan o delovanju UO odbora, rezultatih, opravljanju nalog in posebnostih ažurno obveščati občni zbor.

## **V. Priprava sej občnega zbora**

### **14. člen** (priprava sej občnega zbora)

UO pripravlja gradiva in predlog dnevnega reda zasedanj Občnega zbora. Pri pripravi gradiv mora sodelovati s predstavniki nadzornega odbora in disciplinskim sodiščem ZPŠ ter uskladiti gradiva.

UO sklicuje seje občnega zbora in organizira vse potrebno za nemoteno delovanje tega organa.

UO mora nemudoma sklicati izredno sejo v skladu s statutom, če ugotovi, da so nastopile okoliščine za izredni sklic.

## **VI. Zagotavljanje zakonitosti in strokovnosti dela**

### **15. člen** (zakonitost in strokovnost dela)

UO skrbi za zagotavljanje zakonitosti in spoštovanja predpisov ter profesionalnosti pri izvajanju nalog in sodelovanja z drugimi društvi ter z drugimi institucijami, ki so povezane s z dejavnostjo ZPŠ. Člani ZPŠ o nepravilnostih in kršitvah takoj ustno ali pisno obveščajo UO in druge pristojne organe ZPŠ.

### **16. člen** (posredovanje prijav)

UO takoj po prejemu obvestila, najkasneje pa v 30 dneh od dneva kršitve, ki pomenijo tudi disciplinsko kršitev člana ZPŠ, poda prijavo disciplinski komisiji.

### **17. člen** (imenovanje komisij)

UO ZPŠ lahko zaradi povečanja obsega dela na določenem področju imenuje komisije, ki svoje delo opravljajo določen ali nedoločen čas, najdalj pa do konca mandata UO, ki je komisijo imenoval.

UO naloži komisiji delo v okviru svojih pristojnosti, določi vodjo in člane komisije ter rok, do katerega mora biti naloga opravljena.

### **18. člen** (povračila stroškov, nagrade)

Opravljanje funkcije v UO je častno. Člani UO niso upravičeni do nagrad.

Članom UO pripada nadomestilo dejanskih stroškov za opravljanje nalog. Nadomestilo stroškov pripada le v primeru, da član UO zahteva povračilo stroškov. Ob zahtevi je potrebno predložiti natančen obračun stroškov. Za obračunavanje stroškov se smiselno uporablja določbe in tarife, ki veljajo v negospodarstvu.

## **VII. Prehodne in končne določbe**

### **19. člen (predaja poslov)**

UO opravlja svoje delo dokler mu traja mandat. Ob prenehanju mandata in ob nastopu novega se ne glede na sestavo starega oziroma novega UO opravi predaja poslov. Ob predaji mora biti predan urejen arhiv in druge evidence in gradiva iz 13. člena tega pravilnika. Predaja poslov se opravi najkasneje v 60 dneh po imenovanju novega UO.

### **20. člen (odgovornost članov UO)**

Člani UO so za svoje delo kazensko, disciplinsko in odškodninsko odgovorni.

Če se ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je član UO storil dejanje, ki kaže na odgovornost iz prejšnjega odstavka, mora predsednik UO takoj podati predlog za razrešitev člana s funkcije. Poskrbeti mora tudi za zavarovanje dokazov ter obvestiti pristojne organe.

### **21. člen (prehodne in končne določbe)**

Določila tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje občnega zbora in nadzornega odbora, razen v primerih, ko je v statutu ZPŠ opredeljeno delovanje teh organov.

### **22. člen (smiselna uporaba določb)**

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema.

Ljubljana, 16.04.2004

Anton POZVEK  
SEKRETAR

Matjaž Šinkovec  
PRESEDNIK