

Na podlagi 52. člena Statuta Konfederacije sindikatov 90 Slovenije je Predsedstvo Konfederacije sindikatov 90 Slovenije na 3. redni seji dne 5. 12. 2001 sprejelo

## **P O S L O V N I K**

### **O DELU PREDSEDSTVA KONFEDERACIJE SINDIKATOV 90 SLOVENIJE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se urejata način in potek dela Predsedstva Konfederacije sindikatov 90 Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Predsedstvo).

#### **2. člen**

Določila tega poslovnika so obvezujoča za vse prisotne na seji.

#### **3. člen**

Predsednik Predsedstva je odgovoren za pravilno uporabo določil tega poslovnika.

#### **4. člen**

Predsedstvo dela in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Na sejah Predsedstva so lahko prisotni tudi drugi vabljeni.

Seje Predsedstva sklicuje in vodi predsednik Predsedstva.

Predlog dnevnega reda seje Predsedstva določi predsednik Predsedstva na lastno pobudo ali na predlog najmanj tretjine članov Predsedstva.

Vsak član Predsedstva lahko predlaga spremembo dnevnega reda, o čemer člani glasujejo.

Sprejet je dnevni red, ki so ga člani Predsedstva izglasovali.

V primeru odsotnosti predsednika Predsedstva ga nadomešča najstarejši član Predsedstva.

#### **5. člen**

Na pisno in obrazloženo zahtevo tretjine članov Predsedstva je predsednik Predsedstva dolžan sklicati sejo v roku 5 dni od prejema zahteve.

Če predsednik ne skliče sejo, jo v nadaljnjih 3 dneh lahko skliče predlagatelj.

#### **6. člen**

Vabilu za sklic seje Predsedstva se priloži k posameznim točkam dnevnega reda gradivo. Vabilo z gradivom se pošlje članom Predsedstva najpozneje tri dni pred sejo.

Če zaradi objektivnih okoliščin ni mogoče pripraviti gradiva za posamezne zadeve v roku sklica seje, se gradivo dostavi naknadno ali tudi na sami seji.

## **7. člen**

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

## **8. člen**

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje Predsedstva, lahko Predsedstvo na predlog predsednika Predsedstva odloči o posamezni zadevi, ne da bi se sestalo.

Za sprejemanje odločitev po pošti, po faksu ali E-pošti je potrebno soglasje večine članov Predsedstva.

Predsednik Predsedstva pošlje gradivo za korespondenčno sejo vsem članom Predsedstva z navedbo, da gre za korespondenčno sejo za katero morajo dati soglasje, do kdaj naj sporočijo svoje pripombe oziroma soglasje. Rok za pripombe oziroma soglasje ne more biti krajši od 24 ur. Korespondenčna seja ni veljavna, če se zanjo ni izrekla večina članov Predsedstva.

Če v roku posamezni član Predsedstva ne poda svojih pripomb oziroma soglasja, se šteje, da s predlagano odločitvijo soglaša.

V primeru, da odločitev na korespondenčni seji ni bila sprejeta, lahko predsednik Predsedstva odloči, da o zadevi Predsedstvo ponovno odloča na naslednji seji.

## **9. člen**

O udeležbi članov Predsedstva na seji se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na seji.

Za vodenje evidence skrbi glavni tajnik KS 90.

## **10. člen**

Seja Predsedstva je sklepčna, če je na njej prisotna večina članov Predsedstva.

## **11. člen**

Predsednik Predsedstva na seji:

- ugotovi, ali je za veljavno odločanje prisotnih dosežena sklepčnost,
- ugotovi poimensko, kateri člani Predsedstva so navzoči na seji, kateri so se opravičili in kateri ne,
- ugotovi, ali je odsotni član posredoval v pisni obliki svoja stališča, mnenja ali pripombe v zvezi s posameznimi točkami dnevnega reda,
- skrbi, da se seja odvija po sprejetem dnevnem redu,
- daje članom Predsedstva in ostalim vabljenim prisotnim besedo in vodi razpravo v skladu s sprejetim dnevnim redom,
- skrbi za pravilno oblikovanje odločitev, sklepov in drugih aktov, sprejetih na seji,
- ureja glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultat glasovanja,
- skrbi za vzdrževanje reda na seji.

## **12. člen**

Prva točka dnevnega reda je potrditev zapisnika prejšnje seje. Sprejete pripombe na zapisnik prejšnje seje se vnesejo v zapisnik seje, na kateri so bile dane.

Pri tej točki predsednik ali od njega pooblaščen osebe poročajo o izvršitvi sklepov. Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda dobijo besedo člani Predsedstva oz. ostali vabljeni prisotni po vrstnem redu, kakor so se pri predsedniku Predsedstva priglasili k razpravi.

Če se razpravljalec ne drži vsebine točke dnevnega reda ali se ponavlja, ga predsednik opozori, v primeru nespoštovanja opozorila pa mu vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko član Predsedstva ugovarja. O ugovoru odloči Predsedstvo z večino glasov.

### **13. člen**

Članom Predsedstva in drugim prisotnim daje besedo predsednik. Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

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

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji, sejo Predsedstva prekine.

### **14. člen**

V primeru odsotnosti člana Predsedstva, mora Predsedstvo pri svojem delu na seji vključiti v obravnavo tudi morebitna mnenja, stališča in pripombe, ki so bila zaradi te odsotnosti posredovana v pisni obliki Predsedstvu in se nanašajo na dnevni red seje.

### **15. člen**

Razprava, sprejemanje stališč in sklepov poteka ob medsebojnem spoštovanju, upoštevanju slehernih argumentov in drugačnosti.

### **16. člen**

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda se sprejema odločitev o tem, ali se predlagana rešitev sprejme v celoti, z morebitnimi spremembami ali pa zavrne, praviloma s soglasjem prisotnih članov.

Vsak član Predsedstva ima pravico, da pri glasovanju razloži svoje stališče in zahteva, da se v zapisnik vnese njegovo ločeno mnenje.

V primeru, da po opravljenem usklajevanju stališč ni mogoče doseči soglasja, je odločitev veljavno sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov Predsedstva.

Predlogi sklepov za Predsedstvo morajo biti opremljeni z različnimi stališči in mnenji v primeru, da sklep ni bil sprejet s soglasjem.

### **17. člen**

Vsak član Predsedstva ima en glas.

### **18. člen**

Člani Predsedstva glasujejo tako, da so "ZA" ali "PROTI" predlogu, ali pa se glasovanja vzdržijo. Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok.

Tajno glasovanje se opravi na zahtevo katerega od članov Predsedstva. V tem primeru Predsedstvo izmed sebe izvoli dvočlansko volilno komisijo, ki zagotovi tajnost glasovanja in prešteje glasove.

## **19. člen**

Po končanem glasovanju predsednik Predsedstva objavi število glasov in ugotovi, ali je predlog sprejet ali zavrnjen.

## **20. člen**

Predsedstvo lahko spreminja in dopolnjuje sprejete sklepe in odločitve samo na sejah in po postopku, po katerem so bile sprejete. Take spremembe se izvršijo na podlagi obrazloženega predloga.

Predsednik konča sejo, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda.

## **21. člen**

Na vsaki seji Predsedstva se piše zapisnik.

Na dnevnem redu vsake seje Predsedstva mora biti točka potrditev skrajšanega zapisa prejšnje seje. Vsak član Predsedstva ima pravico dati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripombe odloči Predsedstvo brez razprave. Če so pripombe sprejete, se zapišejo spremembe.

V zapisnik se vnesejo podatki o seji: kraj in datum seje, imena prisotnih članov Predsedstva in drugih navzočih, dnevni red seje, glavni poudarki razprave, sprejeti sklepi, stališča, mnenja, priporočila, rezultati glasovanja in razprave, za katere člani Predsedstva zahtevajo, da se vnesejo v zapisnik.

Član Predsedstva lahko zahteva, da se bistveni del njegove razprave vnese v zapisnik.

Zapisnik vodi glavni tajnik KS 90.

Zapisnik podpišeta predsednik Predsedstva in zapisnikar.

Zapisnik se dostavi članom Predsedstva, vabljenim prisotnim in Svetu KS 90.

## **22. člen**

Dokumentacijo sej Predsedstva hrani tajništvo Konfederacije sindikatov 90 Slovenije.

## **23. člen**

Povračilo potnih stroškov udeležbe na sejah Predsedstva se ureja v skladu s pravilnikom.

## **24. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko je sprejet.

Predsedstvo KS 90  
Predsednik  
Boris Mazalin