Na osnovi dopolnjenega 27. člena Statuta OZVVS Kranj, ki je bil sprejet na Glavnem zboru v Kranju 04.04.2017, je predsedstvo združenja na svoji 1. redni seji 12.04.2017 sprejelo

 **POSLOVNIK O DELU PREDSEDSTVA OZVVS KRANJ**

 1. člen

S tem poslovnikom se ureja način in oblika dela predsedstva Območnega združenja veteranov vojne za Slovenijo Kranj ( v nadaljevanju P OZ ).

 2. člen

Za uresničevanje tega poslovnika skrbi predsednik združenja, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik združenja.

 3. člen

P OZ dela in odloča na sejah, ki jih skliče predsednik na lastno pobudo, lahko pa na tudi na pobudo enega ali več članov P OZ. Vabilo z dnevnim redom, na sejo praviloma pošlje sklicatelj najmanj 5 dni pred sklicem seje. Predsednik ali njegov namestnik lahko skličeta tudi korespondenčno sejo, v kolikor je obravnava gradiva nujna.

 4.člen

Člani P OZ imajo dolžnost, da se udeležujejo sej, da na njih sodelujejo v razpravi, dajejo pobude, predloge in sprejemajo odločitve. Na sejo se vabi lahko tudi zainteresirane člane in vodje delovnih teles združenja.

Član P OZ ima pravico, da od organov združenja zahteva pojasnila in obrazložitve na postavljena vprašanja. Odgovori so lahko ustni ali pismeni, če kompleksnost vprašanja to zahteva. Podajo se na prvi naslednji seji .

Člani P OZ imajo dolžnost varovati podatke, ki imajo osebni značaj.

 5.člen

Seje P OZ so javne, za izvajanje tega določila in za informiranje javnosti, je odgovoren predsednik ali oseba, ki jo pooblasti predsednik.

Sejo vodi predsednik, v njegovi odsotnosti podpredsednik oz. sklicatelj.

 6.člen

P OZ je sklepčno, če na je na seji prisotnih več kot polovica članov, kar se ugotavlja na začetku seje. Evidenco prisotnosti in odsotnosti vodi sekretar združenja in o tem poroča polletno P OZ.

Odločitve na sejah se sprejema z večino glasov navzočih članov. V primeru enakega števila glasov, odloča glas predsednika. oz. predsedujočega.

 7.člen

Seja se začne s sprejemom dnevnega reda, ki je bil posredovan ob sklicu seje vsem članom P OZ. Člani imajo pravico predlagati spremembo ali dopolnitev dnevnega reda in to utemeljiti. O predlogu ali dopolnitvi P OZ odloča brez razprave. Po sprejetem dnevnem redu se delo izvaja po vrstnem redu posameznih točk.

 8.člen

Na seji posamezno točko dnevnega reda obrazloži predsednik ali predlagatelj. Po razpravi o vsebini posamezne točke dnevnega reda, se oblikuje eden ali več sklepov. Glasuje se javno, izid ugotavlja predsednik ali predsedujoči.

 9.člen

O poteku seje sekretar piše zapisnik, ki obsega vse elemente potrebne za uresničevanje dela P OZ. Zapisnik podpišeta sekretar in predsednik oz. predsedujoči in se v roku 7 dni po zaključku seje pošlje vsem članom P OZ.

Seje se lahko tudi audio in video dokumentira. Magnetogram ali video posnetek se hrani praviloma do potrditve zapisnika zadnje seje P OZ.

 10.člen

V nujnih primerih, ko ni možno pravočasno sklicati redno sejo P OZ, se na predlog predsednika lahko odloča o nujni zadevi po osebnih telefonskih stikih v obliki korespondenčne seje. O gradivu se takoj na prvi redni seji poroča in se navzoče seznani o izidu telefonske korespondence.

Če gradivo na korespondenčni seji ni bilo sprejeto, predlagatelj lahko zahteva obravnavo na prvi redni seji P OZ.

 11**.**člen

Dokumentacija sej vseh organov združenja se hrani v pisarni združenja. Za hrambo in arhiviranje je odgovoren sekretar združenja.

 12.člen

Ta poslovnik je sprejelo P OZ na svoji 1. redni seji in začne veljati z dnem sprejema.

Kranj, 12.04.2017

 Predsednik

 Anton REŠEK