

PRAVILNIK
o delu Odbora za alpske discipline pri Smučarski zvezi Slovenije

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Odbor posluje v slovenskem jeziku. Za povabljenе tuje goste Odbor zagotovi ustrezen prevod.

SKLICEVANJE IN GRADIVO SEJ ODBORA

2. člen

Odbor panoge odloča na sejah, ki jih predsednik odbora sklicuje po potrebi in lastni presoji ali pa na zahtevo najmanj treh članov Odbora, Zbora alpskih disciplin ali direktorja SZS, najmanj štirikrat na leto.

Predlagatelji iz predhodnega odstavka so dolžni obrazložiti razloge za sklic seje, priložiti pa morajo tudi gradivo o zadevah, o katerih naj bi se razpravljalo in odločalo.

Seje odbora so redne, izredne in korespondenčne.

3. člen

Seje Odbora sklicuje predsednik ali podpredsednik s pisnim vabilom.

V vabilu mora biti navedeno:

- Čas in kraj seje,
- naveden predlog dnevnega reda,
- pisno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda,
- seznam oseb, ki so vabljenе k posameznim točkam dnevnega reda,
- če je možno, so k gradivu predloženi tudi predlogi sklepov, ki jih pripravijo strokovne službe SZS in posamezne stalne ali začasne komisije Odbora.

4. člen

Gradivo za sejo odbora pripravi predsednik in strokovni sodelavci odbora.

Gradivo mora vsebovati:

- Kratko oznako bistva problemov oz. zadeve,
- ugotovljena dejstva, ki so podlaga za odločitve,
- možne alternativne rešitve,
- predlog odločitve, ki naj jo sprejme odbor.

5. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik, pri tem pa mora upoštevati tudi predloge drugih članov odbora ter stalnih in začasnih delovnih teles odbora.

6. člen

Vabilo za sejo se pošlje članom odbora najmanj 14 dni pred sejo. Potrebna gradiva pa se pošlje članom odbora najmanj pet delovnih dni pred sejo.

7. člen

Za reševanje nujnih zadev, ko seje ni mogoče sklicati po redni poti (ker bi bila v tem primeru kršena pravila sklicevanja iz 6. člena), lahko predsednik skliče izredno sejo. V tem primeru se gradivo predloži članom v krajšem roku ali celo na sami seji, vendar obvezno v pisni obliki.

8. člen

Izjemoma se lahko sprejme posamične sklepe tudi na korespondenčni seji. Korespondenčna seja se izvede samo, če zaradi objektivnih razlogov ni mogoče sklicati oz. izvesti redne seje.

Če obstaja gradivo, ga je potrebno dostaviti članom odbora pred korespondenčno sejo, obenem pa se jim sporoči rok, v katerem so se dolžni o določenem vprašanju odločiti.

9. člen

Člani Odbora imajo pravico zahtevati od osebe odgovorne za poslovanje alpskih disciplin, osebe odgovorne za strokovno vodenje alpskih disciplin ali od drugih oseb, pooblaščenih s strani direktorjev, vsa pojasnila, ki so potrebna v zvezi z delom Odbora.

POTEK SEJE

10. člen

Če je predsednik Odbora odsoten ali zadržan, vodi sejo podpredsednik Odbora.

Predsednik Odbora pred potekom seje ugotovi navzočnost članov. Odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov. Za veljavnost sklepa mora glasovati več kot polovico prisotnih.

V primeru, da odbor ni sklepčen, se seja preloži in ustno določi čas in kraj nove seje. Odsotne člane se o novi seji obvesti pisno.

11. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti Odbor potrdi zapisnik prejšnje seje, predsednik Odbora ali drugi poročevalci pa poročajo o uresničevanju sklepov.

Vsak član da lahko pripombe k zapisniku. O utemeljenost pripomb se glasuje.

Ob sprejemanju zapisnika se na seji tudi ugotovi, ali so bili sprejeti sklepi izvršeni oz. se obrazloži neizvršitev

12. člen

V nadaljevanju seje predsednik prebere predlog dnevnega reda in pozove člane, da se o njem odločijo oz. predlagajo spremembe in dopolnitve.

Člani Odbora posredujejo tudi pobude, za katere želijo, da se obravnavajo pod točko »razno«.

Predlagani dnevni red se nato lahko spremeni, razširi ali dopolni z dodatno točko dnevnega reda, če zanj z javnim glasovanjem glasuje večina navzočih članov.

13. člen

Ko je dnevni red določen in sprejet, se posamezne točke obravnavajo po vrstnem redu. Gradivo po posameznih točkah lahko podrobno razložijo predlagatelji, poročevalci oz. tisti, ki pripravijo gradivo, če je to potrebno za razjasnitev posamezne zadeve. K vsaki točki mora Odbor sprejeti sklep na način, kot ga določa poglavje o glasovanju tega poslovnika.

14. člen

V primeru, da gradivo ni popolno oziroma potrebuje Odbor dodatne informacije, lahko odločitev preloži na naslednjo sejo in predlagatelju točke naloži, da do naslednje seje gradivo dopolni.

15. člen

Vsak član odbora ima pravico predlagati sprejem sklepov in drugih odločitev iz pristojnosti odbora ter ima pravico in dolžnost, da na seji posreduje stališče in predloge kluba, regije ali delovnega telesa, ki ga zastopa.

16. člen

Predsednik Odbora vzdržuje red na seji in določa vrstni red razpravljavcev oziroma jim daje besedo. Željo po sodelovanju v razpravi pokaže član Odbora oziroma drugi vabljeni z dvigom rok.

Predsednik Odbora skrbi, da se razpravljavci držijo obravnavane točke dnevnega reda. Če se razpravljavec preveč oddalji od vsebine obravnavane točke, mu predsednik lahko odvzame besedo.

Predsednik lahko prekine razpravo, če smatra, da razprava ne vodi v konstruktivno smer.

17. člen

Zaradi nemotenega dela na seji se lahko zoper člana in druge udeležence seje, ki motijo red, izrečejo naslednji ukrepi:

- Opomin;
- odvzem besede;
- odstranitev s seje.

Opomin in odvzem besede lahko izreče predsednik.

Odstranitev s seje se izreče zaradi nespoštovanja že izrečenih ukrepov ali zaradi očitnega motenja reda na seji. O odstranitvi s seje se na predlog predsednika ali člana glasuje. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

Vsi ukrepi veljajo samo za sejo, na kateri so bili izrečeni.

18. člen

Ko je razprava o posamezni točki dnevnega reda končana ali se k razpravi ni nihče priglasil, se sprejme odločitev z glasovanjem.

GLASOVANJE

19. člen

Predsednik si mora prizadevati, da se pred odločanjem stališča članov uskladijo. Če med razpravo oceni, da stališč ne bo mogoče uskladiti, lahko predlaga, da se obravnava preloži na naslednjo sejo.

20. člen

Odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem odloča, kadar se s tem strinja večina članov Odbora.

Glasovanje vodi predsednik Odbora.

21. člen

Javno se glasuje z dviganjem rok, na vprašanje predsednika »kdo je za«, nato »kdo je proti« in še »kdo se vzdrži«. Preštovanje glasov opravi posebna komisija, ki se jo določi na seji. Vzdržan glas se šteje kot glas proti.

Tajno se glasuje z glasovnicami, ki morajo biti enake velikosti, oblike in barve. Tajno se glasuje z glasovnicami tako, da se ob predlogu obkroži eno od napisanih besed »za« ali »proti« ali »vzdržan« (tudi v tem primeru se vzdržan glas šteje kot glas proti). Glasovnica je veljavna le, če je na njej obkrožena samo ena od napisanih besed. O tajnem glasovanju se sestavi poseben zapisnik.

22. člen

Sklep Odbora je veljaven, če za sklep glasuje večina navzočih članov na podlagi ugotovljene sklepčnosti. V primeru, da je izid neodločen, odloča glas predsednika Odbora.

KORESPONDENČNA SEJA

23. člen

V primeru, da je določeno odločitev potrebno sprejeti v najkrajšem času, o čemer na pisni predlog odloči predsednik Odbora, lahko Odbor odločitev sprejme na korespondenčni seji.

24. člen

Korespondenčno sejo skliče predsednik Odbora tako, da se obrazložitev in predlog sklepov pošlje vsem članom Odbora po elektronski pošti oziroma telefaksu z navedbo roka, do katerega morajo sporočiti, ali sprejmejo predlagane sklepe.

25. člen

Na korespondenčni seji člani Odbora glasujejo tako, da pošljejo svojo odločitev po elektronski pošti ali telefaksu. Predlog sklepov je sprejet, če zanje glasuje večina vseh članov Odbora.

26. člen

Če predlog sklepa korespondenčne seje ni sprejet, skliče predsednik Odbora redno sejo.

Zapisnik korespondenčne seje obravnava in sprejme Odbor na naslednji redni seji.

JAVNOST DELA

27. člen

Seje Odbora so odprte za javnost, razen če Odbor z večino glasov prisotnih članov odloči drugače.

Člani Odbora so dolžni v skladu s predpisi in statutom SZS varovati zaupne informacije in gradiva, s katerimi razpolagajo kot člani Odbora. Zaupne informacije in gradiva morajo biti ustrezno označena.

28. člen

Odbor o svojem delu javnost obvesti v obliki sklepov. Za sporočanje sklepov pooblasti predsednika ali podpredsednika Odbora.

ZAPISNIK SEJE

29. člen

Zapisnik o poteku vsake seje mora vsebovati:

- Številko seje,
- kraj in datum seje,
- čas začetka in konca seje,
- imena prisotnih na seji,
- imena opravičeno in neopravičeno odsotnih,
- ugotovitev o sklepčnosti seje,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- imena razpravljavcev, bistvo njihove razprave in predlogov,
- sprejete sklepe z navedbo rezultatov glasovanja,
- podpis predsednika oz. predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga določi predsednik odbora.

30. člen

Zapisnik mora biti izdelan v treh dneh po končani seji.

Zapisnik prejmejo člani Odbora (po poprejšnjem pregledu in odobritvi predsednika Odbora) v 8 dneh po seji.

O sklepih in odločitvah Odbora pisarna alpskih disciplin v 15 dneh seznanijo društva, ki sestavljajo Zbor, ter vsa delovna telesa Odbora.

Zapisnik se priloži tudi originalnemu gradivu za naslednjo sejo Odbora in se hrani v arhivu Odbora.

31. člen

Določbe tega pravilnika, ki urejajo pripravo in sklic seje, vodenje seje, odločanje na seji in vodenje zapisnika veljajo tudi za sestanke delovnih teles odbora.

RAZLAGA PRAVILNIKA

32. člen

V primeru, da je potrebno razložiti vsebino posamezne določbe pravilnika, to naredi predsednik Odbora.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme Odbor na svoji seji z večino glasov vseh članov Odbora.

34. člen

Odbor lahko pravilnik dopolni ali spremeni na enak način, kot ga je sprejel. Dopolnitve oziroma spremembe se uporabljajo od dneva sprejetja.

Smučarska zveza Slovenije
Združenje smučarskih športnih panog
Panoga za alpsko smučanje
Predsednik Odbora in Zbora za alpsko smučanje
Iztok KLANČNIK, l.r.

Ljubljana, 05.11.2015