

Na osnovi 17. člena (in drugih relevantnih členov) Statuta Smučarske zveze Slovenije – Združenja smučarskih panog (v nadaljevanju SZS) je zbor panoge za alpsko smučanje na seji, dne 05.11.2015, sprejel

**PRAVILNIK
o delu Zbora za alpske discipline pri Smučarski zvezi Slovenije**

SKLICEVANJE IN VABLJENJE NA SEJE ZBORA ALPSKIH DISCIPLIN

1. člen

Seje Zbora so redne, izredne ter korespondenčne.

Seja zbora je sklicana vsaj enkrat letno do 31.5.

Na redni seji ob koncu vsakega olimpijskega ciklusa zbor panoge voli predsednika zbora panoge.

Zbor panoge sklicuje predsednik odbora najmanj 14 dni pred zasedanjem in v tem času morajo člani prejeti tudi osnovno gradivo za sejo.

Predsednik Zbora pripravi predlog dnevnega reda seje zbora, upoštevajoč pri tem po svoji presoji mnenja, stališča in predloge Odbora za alpske discipline. Vabilo mora vsebovati predlog dnevnega reda ter čas in kraj seje.

2. člen

Zbor panoge se lahko sestane tudi na izrednih in programskih zasedanjih, na katerih razpravlja in odloča samo o tistih vprašanjih, zaradi katerih je bil sklican.

Izredno ali programsko zasedanje zbora lahko poleg predsednika odbora skliče tudi nadzorni odbor Smučarske zveze Slovenije, predsednik SZS ali ena tretjina klubov in društev, ki se organizirano ukvarjajo z alpskim smučanjem.

Če predsednik Zbora za alpske discipline izredne seje Zbora ne skliče v 15 dneh po prejemu zahteve, jo lahko skliče vlagatelj zahteve sam. Na izredni seji Zbora se obravnavajo le tiste zadeve, ki jih je v okviru dnevnega reda predlagal vlagatelj zahteve.

PRIPRAVA IN VODENJE SEJ ZBORA ZA ALPSKE DISCIPLINE

3. člen

Gradiva za sejo Zbora pripravi Odbor za alpske discipline oziroma drugi pooblaščen sodelavci. Odbor gradiva praviloma obravnava pred zasedanjem Zbora in mu jih posreduje obenem s svojimi mnenji in stališči.

Gradivo mora vsebovati:

- Kratko predstavitev vsebinskega jedra problema oz. zadeve,
- ugotovljena dejstva, ki so podlaga za sprejem odločitve oz. sklepa,
- možne alternativne rešitve,
- predlog odločitve, ki naj jo sprejme Zbor.

Če vabilu niso priložena vsa gradiva, jih je potrebno društvom posredovati najmanj pet dni pred sejo.

4. člen

Sejo vodi predsednik Zbora, ki pri tem:

- Ugotavlja navzočnost in sklepčnost,
- skrbi, da delo poteka po sprejetem dnevnem redu in po določbah tega poslovnika,
- daje besedo članom in drugim udeležencem seje,
- izreka potrebne ukrepe za vzdrževanje reda na seji,
- podpisuje sprejete sklepe.

5. člen

Vsak predstavnik društva v Zboru ima pravico predlagati sprejem sklepov in drugih odločitev iz pristojnosti Zbora ter ima pravico in dolžnost, da na seji posreduje stališča in predloge društva.

6. člen

Po odprtju seje predsedujoči najprej ugotovi, ali je prisotno toliko članov, da imajo skupaj več kot polovico vseh možnih glasov po merilih zapisanih v 19. členu Statuta SZS.

Če po tridesetih minutah zbor ni sklepčen po določilu zgornjega odstavka, lahko veljavno zaseda in odloča, če je prisotnih 30% vseh možnih glasov.

Glasovalno pravico imajo društva - člani Zbora za alpske discipline. Število glasov posameznega društva - člana se izračuna v skladu z 19. členom statuta SZS na podlagi števila članov društva - posameznikov, ki so se opredelili kot alpski smučarji. Član društva - posameznik se lahko v posamezni sezoni opredeli le za eno disciplino. Izjema je odločanje o morebitnem prenehanju delovanja panoge ali izstopa iz SZS, za kar je potrebna dvotretjinska večina glasov vseh članov, zbor panoge odloča z navadno večino navzočih glasov.

Kadar Zbor glasuje o poslovniku in pravilnikih ter njihovih spremembah ali dopolnitvah, je sklep veljaven, kadar zanj glasuje večina vseh prisotnih glasov.

V primeru, da Zbor ni sklepčen, se seja preloži in ustno določi čas in kraj nove seje. Društva, ki na seji niso bila zastopana s svojimi predstavniki, se o novi seji obvesti pisno.

7. člen

V nadaljevanju seje predsedujoči prebere predlog dnevnega reda in pozove navzoče predstavnike društev, da se o njem odločijo oz. predlagajo spremembe in dopolnitve. O sprejemu predlaganih sprememb in dopolnitvah dnevnega reda se odloča z javnim glasovanjem.

8. člen

Po sprejetju dnevnega reda se sprejme zapisnik prejšnje seje. Vsakdo lahko predstavi pripombe k zapisniku. O utemeljenosti pripomb se glasuje.

Ob sprejemanju zapisnika se na seji tudi ugotovi, ali so bili sprejeti sklepi so bili izvršeni oz. zakaj morebiti nekateri niso bili uresničeni.

9. člen

Po sprejemu zapisnika se seja nadaljuje po točkah dnevnega reda. Pripravljalce gradiv lahko predsedujoči pozove, da jih v uvodni besedi natančneje pojasnijo oz. opozorijo na najpomembnejše poudarke v njih.

Po morebitnih uvodnih besedah predsedujoči odpre razpravo, v kateri lahko sodelujejo vsi navzoči, ki se prijavijo k besedi.

10. člen

Udeleženci seje razpravljajo tedaj, ko jim da besedo predsedujoči. Če se razpravljavec preveč oddalji od vsebine obravnavane problematike, ga predsednik lahko prekine.

11. 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 predsedujoči.

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

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

GLASOVANJE

12. člen

Ko je razprava o posamezni točki dnevnega reda končana oziroma se k razpravi ni nihče priglasil, se sprejme odločitev v skladu s tem poslovnikom.

13. člen

Odločitve se praviloma sprejemajo z javnim glasovanjem.

Tajno se glasuje, če se za posamezen primer tako odloči večina predstavnikov društev na seji.

Javno se glasuje z dviganjem rok, na vprašanje predsedujočega »kdo je za«, nato »kdo je proti« in še »kdo se je vzdržal«.

Tajno se glasuje z glasovnicami tako, da se ob predlogu obkroži eno od napisanih besed »za« ali »proti« ali »vzdržan«. Glasovnica je veljavna le, če je na njej obkrožena samo ena od teh treh besed. Preštevanje glasov opravi posebna komisija, ki se jo izvoli na seji.

14. člen

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

Sklep korespondenčne seje je veljavno sprejet, če se zanj izrečejo društva z navadno večino glasov. Vsi sklepi, sprejeti na korespondenčni seji, se potrdijo na naslednji redni seji.

VODENJE ZAPISNIKA

15. člen

O poteku vsake seje se piše zapisnik, ki mora vsebovati:

- Zaporedno številko seje,
- kraj in datum seje,
- čas začetka in konca seje,
- imena navzočih 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 oziroma predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga na predlog predsedujočega imenuje Zbor.

16. člen

Zapisnik mora biti izdelan v 7 dneh po končani seji. Društvom se celoten zapisnik pošlje najkasneje do tega roka.

Zapisnik se priloži originalnemu gradivu za sejo in se hrani v arhivu Zbora.

RAZLAGA PRAVILNIKA

17. člen

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

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

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

19. člen

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