

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 16.12.2010, sprejel

## **POSLOVNIK 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.

Razen pri odločanju 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 na predlog predsedujočega glasuje. 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 izčrpana oziroma se k razpravi ni nihče priglasil, se sprejme odločitev v skladu s tem poslovníkom.

### 13. člen

Odločitve se sprejemajo praviloma 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«, potem »kdo je proti« in »kdo se je vzdržal«.

Tajno se glasuje z glasovnicami tako, da se obkroži ob predlogu 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 pred odločanjem uskladijo stališča članov. 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 POSLOVNIKA**

### 17. člen

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

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 18. člen

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

### 19. člen

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

**POSLOVNIK**  
**o delu Odbora za alpske discipline pri Smučarski zvezi Slovenije**

**SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

Odbor posluje v slovenskem jeziku. Za povabljene 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:

- čas in kraj seje,
- naveden predlog dnevnega reda,
- pisno gradivo k posameznim točkam dnevnega reda,
- seznam oseb, ki so vabljene k posameznim točkam dnevnega reda,
- če je možno, so k gradivu predloženi tudi predlogi sklepov, ki jih pripravijo strokovne službe SZS in 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 za poslovanje odgovorne osebe alpskih disciplin, odgovorne osebe 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.

Pred potekom seje ugotovi predsednik Odbora 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 obravnava 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 dopolni gradivo.

### 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 problematike, mu predsednik lahko vzame 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 izčrpana, ali se k razpravi ni nihče priglasil, se sprejme odločitev z glasovanjem.

### **GLASOVANJE**

#### 19. člen

Predsednik si mora prizadevati, da se pred odločanjem uskladijo stališča članov, 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«, potem »kdo je proti« in »kdo se vzdrži«. Preštevanje 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 obkroži ob predlogu 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

Odbor sklepa veljavno, 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 varovati zaupne informacije in gradiva, s katerimi razpolagajo kot člani Odbora, v skladu s predpisi in statutom SZS. Zaupne informacije in gradiva morajo biti ustrezno označeni.

28. člen

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

**ZAPISNIK SEJE**

29. člen

O poteku vsake seje se piše zapisnik, ki 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, bistveno njihove razprave in predloge,
- 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 poslovnika, ki urejajo pripravo in sklic seje, vodenje seje, odločanje na seji in vodenje zapisnika veljajo tudi za sestanke delovnih teles odbora.

**RAZLAGA POSLOVNIKA**

32. člen

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

**PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

33. člen

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

34. člen

Odbor lahko poslovnik 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  
Jure Košir, l.r.  
Ljubljana, 16.12.2010