

Na podlagi 3. alineje 21. člena Statuta Strelske zveze Slovenije je predsedstvo Strelske zveze Slovenije na svoji 1. seji dne 30. 07. 2009 sprejelo

POSLOVNIK O DELU PREDSEDSTVA STRELSKE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela predsedstva Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: predsedstvo) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov predsedstva.

Poslovník predsedstva vsebuje določbe o:

- pravicah in dolžnostih članov predsedstva,
- načinu in organizaciji dela na sejah predsedstva.

2. člen

(sestava, delovno področje)

Sestava, delovno področje in pristojnosti predsedstva so določeni s Statutom Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: zveza).

3. člen

(javnost dela)

Delo predsedstva je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi v primeru, da je potrebno zagotoviti varovanje podatkov.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV PREDSEDSTVA

4. člen

(pravice in dolžnosti članov)

Člani predsedstva imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej predsedstva, sodelujejo pri delu predsedstva, predlagajo obravnavo vprašanj, dajejo pobude in odločajo.

Člani predsedstva imajo dolžnost varovati podatke zaupne narave in poslovno tajnost. Za škodo, ki jo povzroči član predsedstva z zlorabo ali izdajo poslovnih skrivnosti, lahko Strelska zveza Slovenije ali oškodovanec uvede postopek za nadomestilo škode.

5. člen

(vprašanja)

Član predsedstva ima pravico, da od organov zveze (razen skupščine) in zaposlenih na zvezi zahteva pojasnila, obrazložitve ali odgovore na vprašanja. V kolikor je to mogoče, se odgovor članu predsedstva poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji.

6. člen

(opravičilo izostanka)

Član predsedstva, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti zvezo.

III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJI

7. člen

(seje)

Predsedstvo opravlja svoje delo na sejah.

1. Sklicevanje seje

8. člen

(sklic)

Seje predsedstva sklicuje predsednik v skladu s programom dela ali na lastno pobudo.

Predsednik predsedstva je dolžan sklicati sejo predsedstva v sedmih dneh na zahtevo najmanj ene tretjine članov predsedstva ali na zahtevo predsednika nadzornega odbora.

V odsotnosti predsednika sklicuje seje podpredsednik ali član predsedstva, ki ga pooblasti predsednik.

9. člen

(sklic po predlagatelju)

Če predsednik ne skliče seje v sedmih dneh od dneva, ko je bila dana zahteva za sklic seje, lahko skličejo sejo predlagatelji zahteve.

10. člen

(vabilo)

Vabilo za redno sejo mora biti poslano članom predsedstva najmanj 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo predsedstva.

Na sejo predsedstva se vabita sekretar zveze in kadar je to smiselno predsednik nadzornega odbora.

Vabilu za sejo predsedstva se predloži predlog dnevnega reda z ustreznimi gradivi, ki se bodo obravnavala na seji predsedstva in zapisnik prejšnje seje predsedstva.

Za pripravo predlogov je odgovoren sekretar ali predlagatelj, kateremu člani predsedstva nudijo strokovno pomoč pri oblikovanju in izvajanju sklepov.

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako "poslovna skrivnost". Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

11. člen

(priprava gradiva)

Gradivo, ki ga člani predsedstva želijo uvrstiti na dnevni red seje mora imeti naslednjo vsebino:

1. Predlog sklepa
2. Navedbo predlagatelja
3. Izjavo o predhodni obravnavi in stališčih strokovnih komisij
4. Utemeljitev predloga in usklajenost s programom SZS
5. Finančne posledice sklepa.

Predlogi morajo biti posredovani sekretarju zveze najkasneje 8 dni pred predvideno sejo predsedstva.

V točki razno se obravnavajo le nujne zadeve, ki so prispele po pošiljanju gradiv za sejo predsedstva ali informacije brez razprave in sklepov.

12. člen

(izredna seja)

Predsednik predsedstva lahko izjemoma v nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe, po telefonu ali po elektronski pošti skliče izredno sejo predsedstva.

13. člen

(korespondenčna seja)

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo predsedstva, lahko predsednik predsedstva izvede korespondenčno sejo. V ta namen se predsednik predsedstva po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani predsedstva in dobi od njih odgovor.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako, da je nanj mogoče odgovoriti le z "da" ali "ne".

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov predsedstva. Ta zapisnik potrди predsedstvo na naslednji seji. Predsednik mora na naslednji seji utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

2. Vodenje in potek seje predsedstva

14. člen

(predsedujoči)

Sejo predsedstva odpre, vodi in zaključi predsednik predsedstva. V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika vodi sejo eden od obeh podpredsednikov. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika.

15. člen

(obvestilo o udeležbi)

Predsedujoči obvesti predsedstvo, kateri člani predsedstva so se opravičili, da se seje predsedstva ne morejo udeležiti in kdo je bil še vabljen na sejo predsedstva, poleg članov predsedstva.

Pri delu na seji predsedstva lahko sodelujejo poleg članov predsedstva tudi osebe, ki jih povabi predsednik predsedstva, vendar brez pravice odločanja.

16. člen

(sklepčnost)

Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsedujoči ugotovi sklepčnost.

Predsedstvo je sklepčno, če je na seji prisotna več kot polovica članov (varianta 4 člani predsedstva?). Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če na seji predsedstva ni navzočih dovolj članov, da bi predsedstvo lahko sklepalo skladno s Statutom in tem poslovnikom, predsednik predsedstva v roku 7 dni skliče ponovno sejo predsedstva z enakim dnevnim redom.

17. člen

(dnevni red)

Predsedujoči predlaga dnevni red seje predsedstva. Član predsedstva ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje vnesti v dnevni red. O predlogu nato odloča predsedstvo brez razprave.

Pri določanju dnevnega reda predsedstvo najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

18. člen

(vrstni red obravnave)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red.

Med sejo predsedstva sme predsedstvo spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

19. člen

(potrditev zapisnika prejšnje seje)

Na začetku seje člani predsedstva potrdijo zapisnik prejšnje seje predsedstva. Vsak član predsedstva ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči predsedstvo brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

20. člen

(obrnava posamezne točke dnevnega reda)

V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila.

Za predlagateljem dobijo besedo člani predsedstva in za njimi drugi udeleženci na seji, ki se prigrasijo k besedi in jim da predsedujoči besedo.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več govornikov, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga glasno prebere.

21. člen

((pravica do razprave)

Na seji predsedstva lahko govori član predsedstva, ki se je prijavil k razpravi.

Člani predsedstva se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave.

Član predsedstva sme govoriti potem, ko mu je dal besedo predsedujoči.

Član predsedstva sme govoriti le o vprašanju, ki se ga obravnava. Člana predsedstva lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana predsedstva pri govoru nihče ne moti. Če predsedujoči ugotovi, da razpravljalca ne govori o vprašanju, ki je predmet dnevnega reda ga na to opozori in mu v kolikor ne upošteva opozorila, odvzame besedo.

22. člen

(trajanje razprav in replik)

Član predsedstva lahko o istem vprašanju govori le enkrat in ima pravico do replike.

Odgovor na navedbe (replika) je dovoljen pri vsaki točki dnevnega reda vsakemu članu predsedstva ali udeležencu seje predsedstva največ enkrat. Če je bil govornik v prehodni razpravi posebej imenovan ali pozvan, ima pravico še do ene dodatne replike.

Predsedujoči praviloma daje besedo govornikom po zaporedju priglašanja.

Predsedujoči lahko v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda dolžino razprave razpravljavcev časovno omeji.

23. člen

(proceduralni predlogi)

Članu predsedstva, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali ima proceduralni predlog, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Predsedujoči poda pojasnilo glede domnevnih kršitev poslovnika oziroma dnevnega reda. Če član predsedstva s pojasnilom ni zadovoljen, odloči o vprašanju predsedstvo brez razprave.

Prav tako da predsedujoči takoj besedo članu predsedstva, ki želi besedo, da bi opozoril na napako oziroma na navedbo, ki je po njegovem mnenju netočna in je povzročila nesporazum. Pri tem se mora član predsedstva omejiti le na pojasnilo.

24. član

(prekinitev seje)

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo predsedstva in določi dan in uro, ko se bo seja predsedstva nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov predsedstva za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsedujoči seje predsedstva ne more zagotoviti reda na seji predsedstva,
- v drugih primerih, če tako sklene predsedstvo.

Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog člana predsedstva prekine sejo predsedstva z odmorom. O prekinitvi odloči predsedstvo.

25. člen

(razprava brez sklepanja)

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če predsedstvo sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati in ko ni več prijavljenih k razpravi, predsedujoči konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

3. Glasovanje in odločanje

26. člen (glasovanje)

Glasovanje na sejah predsedstva je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok. Predsedstvo lahko na predlog predsedujočega ali treh članov predsedstva odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

27. člen (javno glasovanje)

Z dvigom rok glasujejo člani predsedstva tako, da jih predsedujoči pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki glasujejo "za", potem tisti, ki glasujejo "proti" in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Odločitev je sprejeta, če je na sklepni seji število oddanih glasov "za" večje od števila oddanih glasov "proti".

Če predsedstvo zaradi enakega števila glasov "za" in "proti" ne sprejme odločitve, odloči glas predsedujočega, če predsedstvo pred izvedbo glasovanja ne odloči drugače.

28. člen (tajno glasovanje)

Predsedstvo glasuje tajno, če se tako odloči večina prisotnih članov predsedstva na predlog predsedujočega ali najmanj treh članov predsedstva.

Tajno se glasuje z glasovnicami. Imenuje se dva člana predsedstva v komisijo, ki pripravita toliko glasovnic kolikor je navzočih članov predsedstva. Na glasovnice se napiše besedilo predloga za katerega se glasuje in označbe "za", "proti" in "vzdržan".

Glasovnice se razdeli članom predsedstva, ki obkrožijo označbo, za katero se opredelijo. Po glasovanju komisija ugotovi izid in o tem poroča predsedujočemu.

4. Sklepi

29. člen (večina)

Predsedstvo sprejema sklepe in odloča, z večino glasov navzočih članov predsedstva, če je navzoča več kot polovica članov predsedstva.

30. člen (sprejem sklepa)

Sklep se sprejme tako, da ga po končani razpravi predsedujoči oblikuje in glasno prebere, nato se izvede glasovanje. V primeru, da sklep oblikuje član predsedstva, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu.

Predsedstvo glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen, če na predlog katerega od članov predsedstva sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali, če so k predlogu sklepa vloženi amandmaji.

Kadar predsedstvo glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, na koncu glasuje tudi o sklepu v celoti.

31. člen (glasovanje o več predlogih)

Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej kot so bili predlagani, tako, da se najprej glasuje o tistem, ki je vsebinsko najbolj oddaljen od predlagane rešitve.

32. člen
(amandmaji)

K predlogu sklepa ali k aktom, ki jih sprejema predsedstvo, lahko člani predsedstva vlagajo amandmaje in sicer do konca obravnave, na katero se nanaša predlog sklepa.

Amandmaji so predlogi, s katerimi se dodaja, odvzema ali spreminja del besedila.

Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki.

5. Vzdrževanje reda na sejah predsedstva

33. člen
(ukrepi)

Za red na seji predsedstva skrbi predsedujoči. Za kršitev reda se smejo izrekati na seji naslednji ukrepi:

1. opomin,
2. odvzem besede,
3. odstranitev iz seje.

34. člen
(opomin)

Opomin izreče predsedujoči članu predsedstva, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se član predsedstva ne drži dnevnega reda, če seže drugemu v besedo ali če na drugačen način krši red na seji oziroma določbe tega poslovnika. Opomin lahko predsedujoči izreče tudi drugim udeležencem seje.

35. člen
(odvzem besede)

V primeru, da je predsedujoči že dvakrat opomnil člana predsedstva, naj se drži obravnavane teme, mu lahko odvzame besedo do konca razprave.

Zoper odvzem besede lahko član predsedstva ugovarja. O ugovoru odloči predsedstvo brez razprave.

36. člen
(odstranitev iz dvorane)

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane vsakdo, ki grobo krši red na seji predsedstva. Ukrep odstranitve iz dvorane velja do konca seje.

37. člen
(nadaljevanje seje)

V primeru, če ni mogoče zagotoviti reda, lahko predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

6. Zapisnik

38. člen
(zapisnik)

O vsaki seji se piše zapisnik, ki se članom predsedstva praviloma pošlje čimprej, drugače pa z vabilom naslednje seje.

Zapisnik praviloma piše sekretar ali druga oseba, ki jo določi predsedstvo.

39. člen
(vsebina zapisnika)

Zapisnik vsebuje glavne podatke o poteku in delu na seji, zlasti pa:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum seje s časom začetka in konca seje predsedstva,

- število in imena navzočih članov predsedstva, imena odsotnih članov predsedstva z navedbo upravičenosti izostanka, imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo,
- ime in priimek predsedujočega,
- dnevni red seje,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah dnevnega reda in kratek povzetek razprav,
- rezultate glasovanj,
- sprejete sklepe in druge odločitve z navedbo rokov izvršitve in zadolženih za izvršitev.

Član predsedstva, ki je na seji izjavil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik. Predsedujoči lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki iz seje predsedstva.

40. člen

(zaupnost zapisnika)

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika in označeni z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

41. člen

(podpisovanje zapisnika)

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

42. člen

(pošiljanje zapisnika)

Zapisnik se pošlje članom predsedstva, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določi predsednik predsedstva.

43. člen

(hramba zapisnikov)

Izvirnike zapisnikov in sklepov predsedstva ter celovito gradivo za posamezne seje predsedstva se hrani v tajništvu SZS.

IV. IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

44. člen

Predsedstvo opravlja na sejah imenovanja in razrešitve, za katere je pristojno po Statutu zveze.

45. člen

(komisije)

Za opravljanje tehničnih, organizacijskih in strokovnih nalog predsedstvo ustanavlja naslednja stalna delovna telesa - komisije (strokovni svet, komisijo za puško, pištolo in samostrel, komisijo za šibrenico, trenersko komisijo, sodniško komisijo, organizacijsko kadrovske komisijo, komisijo za proračun in finance, vodjo reprezentance za puško, pištolo in samostrel, vodjo reprezentance za šibrenico in ureniški odbor glasila Strelstvo) in začasna delovna telesa ali komisije.

Stalna delovna telesa - komisije štejejo 4 člane, začasna pa 3.

V sklepu o ustanovitvi komisije predsedstvo določi:

- sestavo komisije,
- mandat komisije,
- pristojnost in naloge.

46. člen

(predstavniki v mednarodnih zvezah)

Predsedstvo o imenovanju predstavnikov SZS v organe mednarodnih zvez obvesti članice zvez o zbiranju predlogov in roku za njihovo oddajo. O izboru predstavnikov odloča v skladu s svojimi pristojnostmi določenimi s Statutom.

V. SODELOVANJE S PREDSTAVNIKI SREDSTEV JAVNEGA OBVEŠČANJA

47. člen

(prisotnost na sejah)

Predstavniki tiska, radia in televizije, ki jih pošljejo njihova uredništva, imajo pravico prisostvovati na vseh javnih sejah predsedstva.

48. člen

(pogoji za delo)

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja se zagotovi pogoje za delo in informativno in dokumentacijsko gradivo glede vprašanj, ki se obravnavajo na sejah predsedstva, razen tistih, za katere predsedstvo določi, da se bodo obravnavala brez predstavnikov sredstev javnega obveščanja. Za sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja skrbi strokovna služba zveze.

VI. KONČNE DOLOČBE

49. člen

(veljavnost)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na predsedstvu.

50. člen

(posebni sklep)

O vprašanih in zadevah načina delovanja predsedstva, ki niso urejene s tem poslovníkom, odloča predsedstvo s posebnim sklepom.

Predsednik predsedstva
Strelske zveze Slovenije

GORAZD MALOIČ l.r.