



Strokovni svet Strelske zveze Slovenije je na svoji 1. seji dne 15. 10. 2009 sprejel

**POSLOVNIK**  
**O DELU STROKOVNEGA SVETA STRELSKE ZVEZE SLOVENIJE**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

(vsebina poslovnika)

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

Poslovník sveta vsebuje določbe o:

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

**2. člen**

(sestava, delovno področje)

Sestava, delovno področje in pristojnosti sveta so določeni s sklepom predsedstva Strelske zveze Slovenije (v nadaljevanju: predsedstvo).

**3. člen**

(javnost dela)

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

**II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

**4. člen**

(pravice in dolžnosti članov)

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

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

**5. člen**

(vprašanja)

Član sveta 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 sveta poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji.

6. člen  
(opravičilo izostanka)

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

### III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJI

7. člen  
(seje)

Svet opravlja svoje delo na sejah.

#### 1. Sklicevanje seje

8. člen  
(sklic)

Seje sveta sklicuje predsednik sveta v skladu s programom dela ali na lastno pobudo. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta v sedmih dneh na zahtevo najmanj treh članov sveta ali na zahtevo predsednika predsedstva. V odsotnosti predsednika sklicuje seje član sveta, 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 sveta najmanj 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo sveta.

Na sejo sveta se vabi sekretar zveze.

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

Za pripravo predlogov je odgovoren predlagatelj, kateremu člani sveta 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 sveta želijo uvrstiti na dnevni red seje mora imeti naslednjo vsebino:

1. Predlog sklepa
2. Navedbo predlagatelja
3. Utemeljitev predloga in usklajenost s programom SZS
4. Finančne posledice sklepa.

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

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

## 12. člen

(izredna seja)

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

## 13. člen

(korespondenčna seja)

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo sveta, lahko predsednik sveta izvede korespondenčno sejo. V ta namen se predsednik sveta po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani sveta 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 sveta. Ta zapisnik potrdi svet na naslednji seji. Predsednik mora na naslednji seji utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

## 2. Vodenje in potek seje sveta

### 14. člen

(predsedujoči)

Sejo sveta odpre, vodi in zaključi predsednik sveta. V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika vodi sejo član sveta, ki ga pooblasti predsednik sveta. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika.

### 15. člen

(obvestilo o udeležbi)

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

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

### 16. člen

(sklepčnost)

Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsedujoči ugotovi sklepčnost.

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če na seji sveta ni navzočih dovolj članov, da bi svet lahko sklepal skladno s tem poslovníkom, predsednik sveta v roku 7 dni skliče ponovno sejo sveta z enakim dnevnim redom.

### 17. člen

(dnevni red)

Predsedujoči predlaga dnevni red seje sveta. Član sveta 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 svet brez razprave.

Pri določanju dnevnega reda svet 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 sveta sme svet spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

#### 19. člen

(potrditev zapisnika prejšnje seje)

Na začetku seje člani sveta potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči svet 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 sveta in za njimi drugi udeleženci na seji, ki se priglasijo 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 sveta lahko govori član sveta, ki se je prijavil k razpravi.

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

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

Član sveta sme govoriti le o vprašanju, ki se ga obravnava. Člana sveta lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana sveta pri govoru nihče ne moti. Če predsedujoči ugotovi, da razpravljalec 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 sveta 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 sveta ali udeležencu seje sveta 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 sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali ima postopkovni predlog, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Predsedujoči poda pojasnilo glede domnevnih kršitev poslovnika oziroma dnevnega reda. Če član sveta s pojasnilom ni zadovoljen, odloči o vprašanju svet brez razprave.

Prav tako da predsedujoči takoj besedo članu sveta, 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 sveta omejiti le na pojasnilo.

24. član  
(prekinitev seje)

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

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

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

25. člen  
(razprava brez sklepanja)

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če svet 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 sveta je javno z dvigom rok.

27. člen  
(javno glasovanje)

Z dvigom rok glasujejo člani sveta 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 sklepčni seji število oddanih glasov "za" večje od števila oddanih glasov "proti".

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

### 4. Sklepi

28. člen  
(večina)

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

29. 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 sveta, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu.

Svet glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen, če na predlog katerega od članov sveta sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali, če so k predlogu sklepa vložena dopolnila.

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

### 30. 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.

### 31. člen

(dopolnila)

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

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

Dopolnila morajo biti vloženi v pisni obliki.

## 5. Vzdrževanje reda na sejah sveta

### 32. člen

(ukrepi)

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

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

### 33. člen

(opomin)

Opomin izreče predsedujoči članu sveta, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se član sveta 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.

### 34. člen

(odvzem besede)

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

Zoper odvzem besede lahko član sveta ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### 35. člen

(odstranitev iz dvorane)

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

### 36. člen

(nadaljevanje seje)

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

## 6. Zapisnik

### 37. člen

(zapisnik)

O vsaki seji se piše zapisnik, ki se članom sveta praviloma pošlje čimprej, drugače pa z

vabilom naslednje seje.

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

#### 38. 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 sveta,
- število in imena navzočih članov sveta, imena odsotnih članov sveta 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 sveta, 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 sveta.

#### 39. 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.

#### 40. člen

(podpisovanje zapisnika)

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

#### 41. člen

(pošiljanje zapisnika)

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

#### 42. člen

(hramba zapisnikov)

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

### **IV. SODELOVANJE S PREDSTAVNIKI SREDSTEV JAVNEGA OBVEŠČANJA**

#### 43. člen

(prisotnost na sejah)

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

#### 44. 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 sveta, razen tistih, za katere svet določi, da se bodo obravnavala brez predstavnikov sredstev javnega obveščanja. Za sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja skrbi strokovna služba zveze.

## **V. KONČNE DOLOČBE**

45. člen  
(veljavnost)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na svetu.

46. člen  
(posebni sklep)

O vprašanjih in zadevah načina delovanja sveta, ki niso urejene s tem poslovníkom, odloča svet s posebnim sklepom.

Predsednik strokovnega sveta  
Strelske zveze Slovenije

FRANC KOLARIČ l.r.