



V Ljubljani, dne 7. 2. 2019
Št. dokumenta: 01-3/2019-9

Strokovni svet za vrhunski šport Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez je na svoji 1. seji dne 31. 1. 2019 sprejel

POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA ZA VRHUNSKI ŠPORT OLIMPIJSKEGA KOMITEJA SLOVENIJE – ZDRUŽENJA ŠPORTNIH ZVEZ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način delovanja Strokovnega sveta za vrhunski šport Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez, zlasti pa:

- javnost dela,
- priprave na sejo,
- potek dela na seji,
- odločanje,
- vodenje zapisnika.

Strokovni svet za vrhunski šport Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez (v nadaljevanju SSVŠ) izvršuje svoje naloge v skladu s Pravili Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez in v skladu s tem poslovnikom.

II. JAVNOST DELA

2. člen

Delo SSVŠ je javno.

Javnost dela je zagotovljena s tem, da so seje SSVŠ dostopne tudi vsem članicam Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez, ki jim je omogočeno, da se seznanijo z gradivi, sklepi in stališči SSVŠ. Gradiva in zapisnike se članom SSVŠ in ostalim vabljenim na posamezno sejo SSVŠ posredujejo po elektronski pošti. Gradiva in zapisnike sej hrani tajništvo Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez in se pošljejo članici na zahtevo posamezne članice.

3. člen

Olimpijski komite Slovenije - Združenje športnih zvez (v nadaljevanju OKS-ZŠZ) obvešča javnost o delu SSVŠ preko publikacij in spletne strani OKS-ZŠZ ter drugih komunikacijskih sredstev, preko sredstev javnega obveščanja oz. na drug primeren način v sodelovanju s službo za odnose z javnostmi OKS-ZŠZ.

4. člen

Za zagotavljanje javnosti dela SSVŠ so odgovorni:

- predsednik SSVŠ,
- generalni sekretar OKS-ZŠZ.

III. PRIPRAVE NA SEJO

5. člen

Predsednik SSVŠ in strokovna služba OKS-ZŠZ sta odgovorna za priprave na sejo.

6. člen

V priprave na sejo spada zlasti:

- priprava gradiva za sejo,
- oblikovanje predloga dnevnega reda,
- razpošiljanje vabil in gradiva,
- organizacijske priprave.

7. člen

Vsak predlog za obravnavanje na seji mora predlagatelj nasloviti na predsednika SSVŠ in ga poslati v vednost tudi strokovni službi OKS-ZŠZ.

Predlog mora biti posredovan po e-pošti najmanj 7 dni pred predvideno sejo SSVŠ.

8. člen

Predlog za obravnavo na seji mora predlagatelj pripraviti tako, da je kratek in da je iz njega razvidno bistvo.

Predlog mora vsebovati tudi predlog sklepa, nosilce naloge in rok izvršitve.

Če je več variantnih predlogov, morajo biti vsi navedeni.

Predlogi morajo biti pripravljene tako, da so iz njih razvidne možne posledice in finančne obremenitve.

Če je predlog oziroma gradivo obsežnejše, mora biti priložen še kratek povzetek.

9. člen

Ko prejme predsednik SSVŠ predlog in gradivo za obravnavo in odločanje na seji, ugotovi ali spada tematika v pristojnost SSVŠ in ali je gradivo pripravljeno tako, kot določa ta poslovnik.

Če predsednik SSVŠ ugotovi, da posamezni predlog ali del predloga ni dovolj dokumentiran, ali ni strokovno in razumljivo obrazložen, zahteva od predlagatelja, da ga v določenem roku dopolni. Če predlagatelj tega ne stori, se njegov predlog za obravnavo zavrne.

10. člen

Predlog dnevnega reda, gradivo, čas in kraj seje SSVŠ določi predsednik SSVŠ. V posameznih primerih lahko predsednik SSVŠ skliče dopisno sejo SSVŠ.

11. člen

Vabilo za sejo SSVŠ z vsem potrebnim gradivom pošlje strokovna služba OKS-ZŠZ članom SSVŠ po elektronski pošti vsaj 5 dni pred sejo, izjemoma pa je ta rok lahko tudi krajši.

12. člen

Strokovna služba OKS-ZŠZ pošlje vabilo za sejo tudi vabljenim gostom.

Ti imajo pravico razpravljati o gradivih, vendar brez pravice glasovanja o sklepih.

IV. POTEK DELA NA SEJI

13. člen

Sejo SSVŠ vodi predsednik SSVŠ. Če je predsednik SSVŠ zadržan, vodi sejo tisti član SSVŠ, ki ga predsednik SSVŠ za to predhodno pisno pooblasti.

14. člen

Ko začne sejo, lahko predsedujoči pred potrditvijo dnevnega reda poda kratko poročilo v zvezi s sejo in drugimi predhodnimi vprašanji.

Predsedujoči obvesti SSVŠ tudi o tem, kdo je poleg članov SSVŠ še prisoten na seji.

15. člen

Seja SSVŠ je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica članov SSVŠ. Če ob napovedani uri SSVŠ ni sklepčen, se seja preloži za 15 minut, nato pa se nadaljuje. Če kvorum za odločanje ni

dosežen, se soglasje k sprejetim sklepom uredi dopisno. O izidu dopisne seje v zvezi s soglasji k sprejetim sklepom predsedujoči obvesti SSVŠ na naslednji seji.

16. člen

O prisotnosti članov SSVŠ in drugih udeležencev na seji vodi evidenco strokovna služba OKS-ZSZ.

17. člen

Sprejeti dnevni red razglasi predsedujoči SSVŠ.

Ko je dnevni red sprejet, se preide na obravnavanje posameznih točk dnevnega reda po vrstnem redu, kot je določen v sprejetem dnevnem redu.

Med sejo se vrstni red točk dnevnega reda lahko spremeni, če je za to upravičen razlog in SSVŠ o tem odloči z glasovanjem.

18. člen

Poročilo k posameznim točkam dnevnega reda poda poročevalec. Ko poročevalec konča s predstavitvijo poročila, predsedujoči odpre razpravo. SSVŠ lahko odloči, da podajanje poročila ni potrebno, ker je bilo gradivo že posredovano članom.

19. člen

Predsedujoči daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu, kot so se prijavi k razpravi.

Razpravljavcu lahko seže v besedo samo predsedujoči ali ga opomni na red. Če je razpravljavcev več, lahko predsedujoči omeji razpravo na največ pet minut na razpravljavca.

20. člen

Član SSVŠ in drug udeleženec lahko na seji razpravlja o vsaki točki dnevnega reda. Razpravljavec sme govoriti samo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu seje, ali pa so z njimi v neposredni zvezi.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki je na dnevnem redu, ga mora predsedujoči opozoriti, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

21. člen

Člani SSVŠ se lahko prijavijo k besedi takoj, ko se obravnava začne in vse do njenega zaključka.

Predsedujoči zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več razpravljavcev.

Predsedujoči da takoj besedo članu SSVŠ, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda ali zato, da bi dopolnil oziroma spremenil svojo izjavo.

Če je član SSVŠ zahteval besedo zaradi kršitve poslovnika ali dnevnega reda, mu predsedujoči takoj da pojasnilo.

Če se član SSVŠ s pojasnilom ne zadovolji, odloči o spornem vprašanju SSVŠ. Poročevalec mora zavzeti stališče do vprašanj, ki so bila izpostavljena v razpravi. Razpravljavec lahko govori o istem vprašanju tudi večkrat, vendar se ne sme ponavljati.

22. člen

SSVŠ lahko na predlog predsedujočega ali posameznega člana SSVŠ odloči:

- da se razpravlja o več točkah dnevnega reda skupaj, če so te točke med seboj povezane,
- da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden bi o njem govorili vsi razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in se o njem lahko odloči.

23. člen

Predsedujoči lahko sejo prekine in določi, kdaj in kje se bo nadaljevala.

Predsedujoči prekine sejo, če se ne morejo rešiti vsa vprašanja, ki so na dnevnem redu, zaradi tega, ker SSVŠ ni več sklepčen, zaradi potrebnega odmora, da se opravijo potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar tako odloči SSVŠ.

24. člen

Predsedujoči lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže potreba, da je za odločanje o zadevi potrebno dobiti nove podatke, dopolniti obstoječe gradivo, razčistiti posamezna vprašanja ali iz drugih opravičenih razlogov. Prekinjena točka se nadaljuje najkasneje na naslednji redni seji SSVŠ.

25. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči sejo zaključi.

V. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

26. člen

Predsedujoči skrbi za red na seji.

Za kršitev reda sme uporabiti naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje.

Opomin se izreče članu SSVŠ ali drugemu udeležencu seje, ki s svojim obnašanjem, govorjenjem, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, seganjem v besedo razpravljavcem ali s podobnim ravnanjem krši red in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se izreče članu SSVŠ ali drugemu udeležencu seje, ki krši red v smislu tretjega odstavka tega člena in je bil na to že dvakrat opomnjen.

Odstranitev s seje se izreče članu SSVŠ ali drugemu udeležencu seje, če noče poslušati predsedujočega, ki mu je odvzel besedo ali kako drugače grobo moti in preprečuje pravilno delo SSVŠ, žali SSVŠ ali člane SSVŠ, ali uporablja neprimerne izraze.

Član SSVŠ ali drug udeleženec seje, ki mu je izrečena odstranitev s seje, mora takoj oditi iz prostora, v katerem je seja in se na sejo ne sme več vrniti. Če tega ne stori, predsedujoči sejo prekine in jo nadaljuje, ko je izrečeni ukrep izvršen.

Vsak ukrep se vpiše v zapisnik.

Član SSVŠ ali drug udeleženec seje, zoper katerega je uporabljen ukrep, ima pravico pojasniti svoje ravnanje.

O tem ukrepu SSVŠ obvesti Izvršni odbor OKS-ZŠZ in organizacijo oziroma organ, ki ga je kršitelj predstavljal.

27. člen

Če predsedujoči ne more z rednimi ukrepi vzpostaviti reda na seji, odredi kratko prekinitev. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče vzpostaviti reda, predsedujoči sejo prekine.

VI. ODLOČANJE

28. člen

SSVŠ odloča z večino glasov vseh navzočih članov, razen če je s Pravili OKS-ZŠZ določeno, da je za odločitev potrebna posebna večina ali soglasje vseh članov.

29. člen

Član SSVŠ ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svoje stališče in pojasniti, kako bo glasoval.

30. člen

Pred glasovanjem predsedujoči objavi jasno oblikovan predlog sklepa.

Če je o posameznem vprašanju danih več predlogov sklepov, glasujejo člani SSVŠ o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, kakor so bili predloženi. Sprejet je tisti predlog sklepa, ki je dobil največ glasov od potrebne večine.

31. člen

Člani SSVŠ glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog sklepa, proti predlogu sklepa ali se glasovanja vzdržijo.

Glasovanje je praviloma javno in istočasno z dvigom rok ali z izjavljanjem vsakega posameznega člana.

Glasovanje z dvigom rok se opravi tako, da predsedujoči pozove člane SSVŠ, kdo je za predlog sklepa, nato kdo je proti predlogu sklepa in nazadnje kdo se je vzdržal.

Glasovanje z izjavljanjem vsakega posameznega člana se opravi, če tako odloči predsedujoči, ker je po njegovem mnenju to potrebno, da bi se natančno ugotovil izid glasovanja. Posamezni član izjavi »za«, »proti« ali »vzdržal«.

32. člen

Če je število glasov »za« enako vsoti glasov »proti« in »vzdržanih« glasov, se glasovanje ponovi, pred tem pa je potrebno v ponovni razpravi dodatno razčistiti vprašanje.

Če pride tudi pri ponovnem glasovanju do istega izida, se šteje, da predlog sklepa ni sprejet.

Zadevo se v takem primeru ponovno obravnava na eni od naslednjih sej. Če pa gre za nujno zadevo v zvezi s poslovanjem, mora SSVŠ sprejeti začasni sklep o rešitvi tega vprašanja.

33. člen

Člani SSVŠ odločajo s tajnim glasovanjem samo v primerih, ki so določeni v Pravilih OKS-ZŠZ.

Glasovanje se izvede z glasovnicami z obkrožanjem besed »za« ali »proti«. Rezultat glasovanja ugotovi tričlanski glasovalni odbor, ki ga določi SSVŠ. Po končanem glasovanju predsednik glasovalnega odbora sporoči predsedujočemu izid glasovanja, predsedujoči pa ta izid glasovanja razglasi.

VII. VODENJE ZAPISNIKA NA SEJI

34. člen

O seji SSVŠ se piše zapisnik.

Zapisnik piše strokovna služba OKS-ZŠZ.

Potek seje se snema na digitalen nosilec zvoka.

35. člen

Zapisnik mora vsebovati zlasti:

- navedbo tekoče številke seje ter čas in kraj seje,

- ime in priimek predsednika oz. predsedujočega, ki je vodil sejo,
- imena in priimke navzočih članov SSVŠ ter (ne)opravičeno odsotnih članov,
- imena in priimke ostalih vabljenih, ki so se seje udeležili,
- ugotovitev, da je seja SSVŠ sklepčna oz. ugotovitev, da seja ni sklepčna,
- dnevni red seje,
- sprejete sklepe in podatke o izidu glasovanja o posameznih vprašanjih,
- čas prekinitve oziroma zaključka seje,
- podpis predsedujočega in zapisnikarja.

36. člen

Zapisnik mora biti napisan in posredovan članom SSVŠ po e-pošti v roku 10 dni po končani seji SSVŠ oz. prej, če je v tem roku že sklicana naslednja seja SSVŠ. Vsak član SSVŠ lahko po prejemu zapisnika posreduje morebitne pripombe na zapisnik, ki se obravnavajo na naslednji seji SSVŠ, na kateri se zapisnik tudi potrdi.

37. člen

Član SSVŠ lahko zahteva, da se njegova razprava oziroma izjava vpiše v zapisnik.

Pred objavo lahko zahteva, da se mu zapisnik pokaže zaradi redakcijskih popravkov.

38. člen

Vsak član SSVŠ ima pravico dati pisne pripombe na zapisnik seje SSVŠ. SSVŠ pripombe obravnava, se do njih opredeli ter o tem obvesti predlagatelja.

39. člen

Originalni zapisniki in posnetki sej s celotno dokumentacijo se hranijo v arhivu kot dokument trajne vrednosti.

Za hrambo in arhiviranje skrbi strokovna služba OKS-ZŠZ.

VIII. KONČNE DOLOČBE

40. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme SSVŠ. Z veljavnostjo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Odbora za vrhunski šport Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez, ki ga je Odbor za vrhunski šport Olimpijskega komiteja Slovenije - Združenja športnih zvez sprejel na svoji 4. seji dne 17. 4. 2007 (št. dokumenta 30304-4-1/14).



Tomaž Barada
Predsednik SSVŠ