

Na osnovi 15. člena Statuta Športne Zveze Škofja Loka je skupščina Športne Zveze Škofja Loka na svojem zasedanju 21.3.2019 sprejela

POSLOVNIK ZA DELO ŠPORTNE ZVEZE ŠKOFJA LOKA

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela izvršnega odbora, nadzornega odbora, disciplinske komisije in drugih komisij (v nadaljevanju: organi) v Športni zvezi Škofja Loka (v nadaljevanju zveze), pripravo gradiv za seje, sklicevanje in vodenje sej in zasedanj, odločanje in druga vprašanja v zvezi z njihovim delom in nalogam.

2. člen

O vprašanih organizacije in načina dela organov zveze, ki niso urejena s tem poslovnikom, člani organa odločijo s posebnim sklepom. Zveza lahko ustanovi stalne ali začasne komisije v skladu s statutom zveze. Komisije imenuje Izvršni odbor Zveze. Komisije lahko štejejo največ 5 članov. Vsebino delo posamezne komisije določi Izvršni odbor v sklepu o imenovanju komisije.

3. člen

Organi zveze obravnavajo in odločajo o vprašanih iz svoje pristojnosti na sejah, ki so načeloma javne. Kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi oziroma gre za varovanje tajnosti, lahko predsednik organa odloči, da posamezne točke dnevnega reda niso javne oz. so zaprte za javnost.

4. člen

Organi zveze pri opravljanju svojih nalog sodelujejo tudi z občinami, pristojnimi državnimi in drugimi športnimi organizacijami, zavodi in organi, ki občasno delujejo v interesu športa.

II. PROGRAMI DELA IN PRIPRAVA GRADIV ZA SEJO

5. člen

Vsi organi zveze pravočasno pripravijo okvirni letni program dela (program dela ne izdelata nadzorni odbor in disciplinska komisija) in finančni načrt ter poročila o svojem delovanju. Organi pripravijo program dela in poročilo o delu v roku najkasneje 20 dni pred Skupščino.

6. člen

Poročila in programe organov, finančno poročilo in finančni plan pred skupščino zveze obravnava Izvršni odbor zveze. Skupno poročilo in program dela s finančnim poročilom in planom za tekoče leto za skupščino v skladu s sprejetimi sklepi pripravi Izvršni odbor. V nujnih primerih je možno predlagati dodatne točke dnevnega reda ter gradivo zanje v krajšem roku ali celo izjemoma na sami seji. Organ na podlagi obrazložitve o nujnosti takega predloga odloči, ali jih sprejme v obravnavo ali ne.

III. SKLIC IN PRIPRAVA SEJ

7. člen

Seje organov zveze sklicuje predsednik posameznega organa po lastni presoji, v skladu s programom dela oziroma mora sklicati sejo na zahtevo organov oziroma članov kot to določa statut zveze, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik oz. od predsednika organa pooblaščen član. Predlagatelji, ki zahtevajo sklic seje posameznega organa morajo hkrati z zahtevo posredovati tudi gradivo o vprašanju glede katerega so zahtevali sklic seje.

8. člen

Vabilo za sejo organa zveze, s predlogom dnevnega reda je potrebno poslati članom najmanj 7 dni pred sejo po elektronski ali navadni pošti. Vabilo za seje organov podpišeta predsednik organa in sekretar zveze.

Vabila za vse seje organov se pošljejo v vednost s predloženim gradivom predsedniku zveze in predsedniku nadzornega odbora.

Seje organa so lahko tudi dopisne, kadar gre za nujne zadeve ali le za eno samo potrditev določenega sklepa ali vprašanje. Dopisna seja se izvedejo po elektronski ali običajni pošti. Član organa se opredeli na predlagani sklep ali vprašanje z DA ali NE. Z vabilom za sklic dopisne seje je potrebno posredovati obrazložitev z razlogi za sklic dopisne seje.

Dopisna seja je sklepčna, če je večina članov organa glasovala na predlagan sklep ali vprašanje in sprejet, če je večina glasovala z DA. Zapisnik dopisne seje se potrdi na prvi redni seji organa.

9. člen

Pod točko "razno" se obravnavajo kratke, aktualne zadeve, ki morajo biti navedene praviloma pred začetkom seje, ob sprejemanju dnevnega reda.

10. člen

Na seje organov se vabijo izvoljeni člani. Glede na obravnavano tematiko se po potrebi vabijo tudi predstavniki drugih organov oz. služb in predstavniki sredstev javnega obveščanja, vendar le-ti nimajo pravice glasovanja.

IV. VODENJE IN RAZPRAVA NA SEJAH

11. člen

Sejo organa zveze vodi predsednik organa. V njegovi odsotnosti ali zadržanosti vodi sejo podpredsednik ali eden od članov, ki ga določi predsednik organa.

12. člen

Po otvoritvi seje predsednik organa (v nadaljevanju: predsedujoči) ugotovi sklepčnost seje. Organi so sklepčni, če je na seji prisotnih več kot polovica njegovih članov. Prisotnost se vnese poimensko v zapisnik. Predsedujoči predlaga sprejetje predloženega dnevnega reda. Člani organa lahko predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda.

13. člen

Po sprejetju dnevnega reda in zapisnika prejšnje seje, organi obravnavajo in razpravljajo o posameznih točkah po sprejetem dnevnem redu. Organ lahko med potekom seje spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

14. člen

Ob začetku razpravljanja o vsaki točki dnevnega reda lahko da poročevalec natančnejšo oz. dopolnilno obrazložitev, lahko pa razprava temelji le na osnovi pisnega predloga.

15. člen

Člani organov imajo pravico in dolžnost :

- da se seznanijo se z gradivom in drugimi akti, ki se nanašajo na vprašanja, ki so na dnevnem redu,
- da se opredelijo do gradiva oziroma predlagajo spremembo ali dopolnitev mnenj, stališč oziroma sklepov organa,
- prenašati mnenje in pripombe, ki so jih organi sprejeli, varovati podatke zaupne narave.

16. člen

Pri razpravi o posamezni točki dnevnega reda lahko sodelujejo predstavniki organov, članic zveze, katerih dejavnost je povezana s dejavnostjo zveze, nimajo pa pravice odločanja.

17. člen

Predsedujoči organa dodeli besedo razpravljavcu po vrstnem redu prireditve.

Razprava o vsakem vprašanju oziroma točki dnevnega reda traja, dokler ni več prijavljenih k razpravi.

Predsedujoči lahko posameznemu razpravljavcu omeji čas za razpravo ali ga opozori, naj se drži dnevnega reda, če meni, da razpravljavec ne prispeva k razčiščevanju zadeve ali se njegova razprava ne nanaša na obravnavano točko dnevnega reda.

Predsedujoči skrbi za to, da razpravljavca nihče ne prekinja in ne preprečuje njegovega izvajanja. Po potrebi predsedujoči lahko odredi odmor in skrbi za red na seji.

18. člen

Če zaradi objektivnih razmer na seji ni mogoče obravnavati ostalih točk dnevnega reda, se seja lahko prekine in hkrati določi datum nadaljevanja seje.

Ko predsedujoči zaključi razpravo k posamezni točki dnevnega reda, predlaga sklepe in preide na sprejem sklepov.

Člani sprejmejo sklepe z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje je javno, razen v primerih, ko se organ z javnim glasovanjem izreče za tajno glasovanje.

Člani glasujejo tako, da se izrazijo "za" predlog ali "proti" predlogu.

Če je glede vsebine točke dnevnega reda več predlogov oz. zaključkov, jih da predsedujoči na glasovanje po vrstnem redu kot so bili predlagani.

V primeru, da se s posameznim glasovanjem ne doseže potrebna večina glasov, se šteje, da predlog ni sprejet.

19. člen

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je organ glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Obvezno razlaga sprejetih sklepov dajejo organi, ki so jih sprejeli.

20. člen

V primerih, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja oziroma organ sprejme le informacijo na znanje, predsedujoči zaključi razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

21. člen

Ko sta končana razprava in sklepanje o vseh točkah dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

22. člen

Organ lahko pooblasti, izvršni odbor ali posebno delovno skupino, da pripravi končno besedilo sklepov oziroma mnenj ali stališč, ki so bila sprejeta na seji.

V. ZAPISNIK

23. člen

O sejah organov zveze se vodi zapisnik. Zapisnik vsebuje: naziv organa, zaporedno številko seje, datum seje z navedbo ure začetka in konca seje, prisotne in odsotne člane ter druge prisotne na seji, kraj seje, dnevni red, povzetek poteka seje, kratko vsebino razprave, sprejete sklepe, stališča, mnenja ali priporočila, kdo je zadolžen za izvedbo naloge, rok rešitve in morebitna druga navodila.

Zapisuje se lahko tudi izid glasovanja o posameznih zadevah. Na zahtevo člana organa tudi njegovo ločeno mnenje.

24. člen

Za izdelavo zapisnika za objavo sprejetih odločitev in drugih aktov skrbi sekretar zveze ali druga pooblaščenca oseba za to področje.

25. člen

Sekretar zveze zagotovi zapisnik najpozneje v 10 dneh po seji. Pregleda in podpiše ga predsedujoči in zapisnikar, nato se pošlje v roku 15 dni vsem prisotnim na seji. Na naslednji seji se ugotovitvi, če so vpisane vse naloge oz. dogovorjeni sklepi.

Predsedujoči oz. po sklepih zadolženi člani organa poročajo o izvedenih nalogah oz. sprejetih sklepih.

Sekretar zveze skrbi za hrambo arhivskega izvoda zapisnika in gradiva za sejo in da zapisnike dobijo organi zveze. Poročila o delu se lahko pripravijo tudi v obliki informatorja.

VI. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Za spremembe pravil, pravilnikov ter drugih splošnih aktov velja enak postopek, kot je predlagan za sprejem oz. dopolnitev.

27. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejetju na skupščini Športne zveze.

Škofja Loka, 21.3.2019

Predsednik Športne zveze
Blaž PIPP