



Komisija za šibrenico Strelske zveze Slovenije je na svoji 1. seji dne 21. 10. 2009 sprejela

POSLOVNIK
O DELU KOMISIJE ZA ŠIBRENICO STRELSKE ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

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

Poslovnik komisije vsebuje določbe o:

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

2. člen

(sestava, delovno področje)

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

3. člen

(javnost dela)

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

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV KOMISIJE

4. člen

(pravice in dolžnosti članov)

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

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

5. člen

(vprašanja)

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

6. člen

(opravičilo izostanka)

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

III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJI

7. člen (seje)

Komisija opravlja svoje delo na sejah.

1. Sklicevanje seje

8. člen (sklic)

Seje komisije sklicuje predsednik komisije v skladu s programom dela ali na lastno pobudo. Predsednik komisije je dolžan sklicati sejo komisije v sedmih dneh na zahtevo najmanj dveh članov sveta ali na zahtevo predsednika predsedstva.

V odsotnosti predsednika sklicuje seje član komisije, 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 komisije najmanj 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo komisije.

Na sejo komisije se vabi sekretar zveze.

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

Za pripravo predlogov je odgovoren predlagatelj, kateremu člani komisije 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 komisije 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 komisije.

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

12. člen (izredna seja)

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

13. člen
(korespondenčna seja)

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

2. Vodenje in potek seje komisije

14. člen
(predsedujoči)

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

15. člen
(obvestilo o udeležbi)

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

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

16. člen
(sklepčnost)

Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsedujoči ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če so na seji prisotni vsaj trije članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če na seji komisije ni navzočih dovolj članov, da bi komisija lahko sklepala skladno s tem poslovnikom, predsednik komisije v roku 7 dni skliče ponovno sejo komisije z enakim dnevnim redom.

17. člen
(dnevni red)

Predsedujoči predlaga dnevni red seje komisije. Član komisije 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 komisija brez razprave.

Pri določanju dnevnega reda komisija 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 komisije sme komisija spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

19. člen

(potrditev zapisnika prejšnje seje)

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

20. člen

(obravnava posamezne točke dnevnega reda)

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

Za predlagateljem dobijo besedo člani komisije 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 komisije lahko govori član komisije, ki se je prijavil k razpravi.

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

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

Član komisije sme govoriti le o vprašanju, ki se ga obravnava. Člana komisije lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana komisije 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 komisije 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 komisije ali udeležencu seje komisije 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 komisije, 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 komisije s pojasnilom ni zadovoljen, odloči o vprašanju komisija brez razprave.

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

24. član

(prekinitev seje)

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

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

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

25. člen

(razprava brez sklepanja)

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če komisija 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 komisije javno z dvigom rok.

27. člen

(javno glasovanje)

Z dvigom rok glasujejo člani komisije 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.

4. Sklepi

28. člen

(večina)

Komisija sprejema sklepe in odloča v skladu z 27. členom tega poslovnika.

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 komisije, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu.

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

Kadar komisija 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 komisija, lahko člani komisije 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 komisije

32. člen
(ukrepi)

Za red na seji komisije skrbi predsedujoči. Za kršitev reda se smejo izrehati na seji naslednji ukrepi:

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

33. člen
(opomin)

Opomin izreče predsedujoči članu komisije, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se član komisije 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 komisije, naj se drži obravnavane teme, mu lahko odvzame besedo do konca razprave.

Zoper odvzem besede lahko član komisije ugovarja. O ugovoru odloči komisija brez razprave.

35. člen
(odstranitev iz dvorane)

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz dvorane vsakdo, ki grobo krši red na seji komisije. 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 komisije praviloma pošlje čimprej, drugače pa z vabilom naslednje seje.

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

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 komisije,
- število in imena navzočih članov komisije, imena odsotnih članov komisije 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 komisije, 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 komisije.

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 komisije, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določi predsednik komisije.

42. člen

(hramba zapisnikov)

Izvirnike zapisnikov in sklepov komisije ter celovito gradivo za posamezne seje komisije 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 komisije.

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 komisije, razen tistih, za katere komisija 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 komisiji.

46. člen
(posebni sklep)

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

Predsednik komisije za šibrenico
Strelske zveze Slovenije

FRANC KOLARIČ l.r.