

Poslovnik predsedstva SZPS in njegovih delovnih teles

Na podlagi 23. člena Statuta SZPS, je predsedstvo Zveze, na seji 24.6.2011 sprejelo **Poslovnik o načinu delovanja predsedstva Slovenske zveze za praktično streljanje in njegovih delovnih teles**

1. člen

Predsedstvo Slovenske zveze za praktično streljanje (v nadaljevanju: predsedstvo in zveza) kot izvršilni organ zveze uresničuje naloge določene v 23. členu statuta zveze.

Sestava in način delovanja

2. člen

Predsedstvo sestavlja šest voljenih članov: predsednik zveze, podpredsednik, predsednik nacionalnega združenja sodnikov IPSC (NROI), predsednik tekmovalne in strokovno tehnične komisije, selektor, sekretar ter od članov območij imenovani in na skupščini potrjeni predstavniki območij zveze (območni direktorji).

V sestavi predsedstva je tudi regionalni direktor, ki pa nima glasovalne pravice, če ni hkrati eden od zgoraj naštetih članov predsedstva.

3. člen

Organizacija, pristojnosti in metode dela predsedstva temeljijo na 21. in 22. členu Statuta Slovenske zveze za praktično streljanje zveze (v nadaljevanju: statut).

Vsak član predsedstva posebej odgovarja tudi za področje, ki mu je določeno.

4. člen

Predsedstvo deluje na sejah. O aktualnih vprašanjih, ki so pomembna tudi za delovanje zveze in praktično strelstvo pa lahko organizira tudi posvetovanja, okrogle mize, vzpodbuja in inicira publicistično dejavnost in druge oblike dejavnosti.

Člani predsedstva sodelujejo tudi z ustreznimi državnimi organi in ustanovami, športnimi strelskimi organizacijami in društvi ter drugimi subjekti civilne družbe.

Za zagotavljanje javnosti dela je odgovoren predsednik zveze.

5. člen

Predsedstvo se sestaja po potrebi. Sklicuje ga predsednik zveze ali po njegovi odločitvi pooblaščen podpredsednik.

Seja predsedstva se skliče tudi, če to zahtevata dva člana zveze, nadzorni odbor zveze ali najmanj trije člani predsedstva.

6. člen

Vabilo na sejo predsedstva s predlogom dnevnega reda, ustreznimi gradivi in zapisnikom prejšnje seje, se pošlje članom predsedstva praviloma najmanj pet dni pred dnem, ki je določen za sejo. Za pripravo gradiva poskrbi sekretar.

Izjemoma se lahko pošlje posamezno gradivo članom tudi kasneje ali poda na seji.

V nujnih primerih se lahko sejo skliče tudi v krajšem roku.

Izjemoma, glede na naravo gradiva, se lahko opravi tudi korespondenčna seja.

7. člen

Na sejo predsedstva se vedno vabi člane nadzornega odbora.

Na sejo predsedstva se, glede na dnevni red, lahko povabi tudi predsednike posameznih članov zveze, predstavnike državnih, pokrajinskih in lokalnih organov ter organizacij, zveze društev, športnih in drugih organizacij ter predstavnike sredstev javnega obveščanja.

8. člen

Član predsedstva, ki ne more prisostvovati seji, lahko sporoči svoja stališča in predloge pisno sekretarju.

9. člen

Seja predsedstva je sklepčna, če je na njej navzoča najmanj polovica voljenih članov.

10. člen

Sejo predsedstva vodi predsednik zveze, v primeru njegove odsotnosti pa pooblaščen podpredsednik.

Po ugotovitvi sklepčnosti, predlaga določitev dnevnega reda.

Član predsedstva lahko predlaga dopolnitev dnevnega reda; v tem primeru mora predlog ustrezno obrazložiti.

Dopolnitev dnevnega reda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov.

11. člen

Po določitvi dnevnega reda se začne obravnava posameznih vprašanj iz dnevnega reda. V razpravi lahko sodelujejo vsi, ki so prisotni na seji in sicer po vrstnem redu, kot so se prijavili k razpravi.

12. člen

Razpravljavci se morajo držati okvira teme, ki je na dnevnem redu. Če se razpravljavec oddalji od obravnavanega vprašanja, ga predsednik opozori. Predsedstvo se lahko odloči za časovno omejitev razpravljanja, o čemer mora glasovati.

13. člen

Na podlagi gradiva, mnenj in predlogov iz razprave na seji, sprejme predsedstvo svoja stališča, sklepe in druge odločitve.

14. člen

Glasovanje o posameznem obravnavanem vprašanju in predlogu lahko zahteva vsak član. Pravico glasovanja imajo le člani predsedstva.

Predsedstvo veljavno sklepa, če za sklepe, stališča in druge odločitve glasuje večina vseh navzočih članov predsedstva.

15. člen

O seji se vodi zapisnik. Zapisnik vodi sekretar. Zapisnik vsebuje: kraj in čas seje, imena prisotnih in odsotnih članov, dnevni red, imena udeležencev v razpravi, povzetke razprave, stališča, sklepe in druge odločitve sprejete na seji ter izid glasovanja o vprašanjih, o katerih se glasuje.

Zapisnik podpisuje oseba, ki vodi sejo in sekretar.

Pravice, dolžnosti in odgovornosti članov predsedstva

16. člen

Član predsedstva ima dolžnost in pravico:

- da prisostvuje sejam in aktivno sodeluje pri delu predsedstva,
- da na sejah sodeluje v razpravi, predlaga ukrepe in sklepa o vprašanjih, ki so na dnevnem redu,

- da spremlja stanje na področju, ki mu je določeno,
- da daje pobude za obravnavanje posameznih vprašanj na seji predsedstva in sejah organov zveze,
- da sodeluje pri pripravi in sprejemanju programa dela zveze, finančnih aktov ter drugih potrebnih dokumentov zveze ter pri predlaganju kandidatov za posamezne organe zveze in delovna telesa predsedstva,
- da deluje v skladu s statutom, sklepi skupščine in sprejetimi stališči ter sklepi predsedstva,
- da opraviči svoj izostanek s seje predsedstva.

17. člen

Član predsedstva lahko odstopi z dolžnosti, na katero je bil izvoljen in svoj odstop obrazloži. Predsedstvo je dolžno na prvi seji preučiti razlog odstopa in sprejeti ustrezen sklep.

Če član predsedstva odstopi, lahko predsedstvo imenuje novega člana, ki opravlja to funkcijo do odločitve o njegovem članstvu na naslednji skupščini zveze.

Predsedstvo lahko predlaga skupščini, da odpokliče člana predsedstva pred pretekom mandata, če ta ne izpolnjuje svojih dolžnosti. Prizadeti mora biti s predlogom za odpoklic seznanjen in se lahko ustno, na seji predsedstva ali s pisno vlogo poslano na predsedstvo, do nje opredeli.

Članu predsedstva lahko preneha mandat tudi zaradi bolezni.

V primeru odstopa, odpoklica ali prenehanja iz naravnih razlogov skupščina na izpraznjeno mesto izvoli drugega člana predsedstva po enakem postopku kot pri redni izvolitvi.

Delovna telesa predsedstva

18. člen

Za bolj učinkovito spremljanje, proučevanje in urejanje določenih nalog na posameznih področjih dejavnosti, predsedstvo po potrebi imenuje člane svojih delovnih teles:

- tekmovalne in strokovno tehnične komisije:
 - pomočnika predsednika
 - inšpektorje
 - za orožje in opremo
 - za objekte in naprave

- za izobraževanje

- reprezentance:

- glavni trener
- tehnični vodja
- trenerji

- sekretariata:

- tajništvo
- blagajnik
- stiki z javnostjo
- gospodar

Delovna telesa pripravljajo potrebno gradivo za seje predsedstva.

Poleg navedenih stalnih delovnih teles lahko predsedstvo imenuje tudi občasna delovna telesa (npr. odbor za priznanja in nagrade) ali komisije za posamezna konkretna vprašanja (npr. komisijo za finančna vprašanja).

Delovna telesa poročajo predsedstvu o svojem delu najmanj enkrat letno, občasna pa po opravljeni nalogi.

19. člen

Delovna telesa spremljajo in proučujejo problematiko s svojega delovnega področja in sicer:

- tekmovalna in strokovno tehnična komisija:

- pripravlja tekmovalni koledar,
- zbira kandidature organizatorjev tekmovanj pod okriljem zveze,
- predlaga spremembe in popravke tekmovalnega sistema,
- vodi aktualen seznam tekmovalcev z veljavnimi tekmovalnimi licencami,
- vodi evidenco o opravljenih varnostnih izpitih,
- skrbi za informiranje organizatorjev tekmovanj v zvezi s predpisi, ki veljajo za strelišča
- verificira status strelišč na katerih se izvajajo tekmovanja pod okriljem zveze,
- skrbi za orožje in opremo, ki jo zveza potrebuje za izvedbo tekmovanj,
- spremlja spremembe pravil IPSC strelstva in skrbi za ažuriranje prevodov,
- spremlja zakonodajo na svojem področju delovanja.

- selektor reprezentance:

- vodi evidenco udeležbe tekmovalcev na tekmovanjih v tujini,
- sestavlja in potrjuje reprezentanco,
- predlaga kriterije za člane reprezentance,

- regionalni direktor:

- skrbi za komunikacijo s konfederacijo IPSC
- dostopa do vmesnika za RD na portalu ipsc.org
- skrbi za komunikacijo z organizatorji tekmovanj III., IV. in V. stopnje
- potrjuje dodatne udeležence mednarodnih tekmovanj
- ureja potrdila o članstvu za udeležbo na tekmovanjih III., IV. in V. stopnje
- v skladu s pooblastili predsedstva zastopa regijo in glasuje na skupščini IPSC
- obvešča predsednika SZPS o vseh svojih komunikacijah in aktivnostih

- sekretariat:

- skrbi za arhiv zveze,
- vzdržuje razvid veljavnih dokumentov zveze,
- skrbi za komunikacijo med zvezo in članstvom,
- obvešča članstvo o sklepih predsedstva in o aktualnem dogajanju v zvezi,
- vodi evidenco o prejetih in izdanih računih zveze,
- pošilja račune in korespondenco,
- vodi evidenco o sprejetih in izvršenih sklepih skupščine in predsedstva,
- vodi druge evidence zveze, ki so v pristojnosti predsedstva,
- opravlja še druge naloge, ki mu jih dodeli predsedstvo.

- odbor za priznanja odloča o podeljevanju priznanj Slovenske zveze za praktično streljanje. V ta namen pripravlja razpise, zbira predloge posameznih članov zveze, odloča o podeljevanju posameznih priznanj, oblikuje obrazložitve ter poskrbi za vročitev;

- komisija za finančna vprašanja odloča o višinah zneskov finančnih obveznosti; obravnava finančni načrt in zaključni račun zveze ter program dela zveze; obravnava lahko tudi vsa druga finančno materialna vprašanja, do katerih se dokončno opredeli predsedstvo.

Delovna telesa dajejo predsedstvu pobude in predloge za ureditev posameznih vprašanj, ki sodijo v njihovo delovno področje.

20. člen

Delovna telesa sodelujejo z ustreznimi organi, organizacijami, zvezami in društvi s svojega delovnega področja in po potrebi vabijo na svoje seje njihove predstavnike.

21. člen

Sestavo teles, razen predsednikov, ki jih izvoli skupščina, predložijo predsedniki delovnih teles predsedstvu, ki jih potrdi s sklepom o imenovanju.

Mandat članov delovnih teles je vezan na mandat predsedstva in se lahko ponovi.

Delovna telesa se sestajajo na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik delovnega telesa.

V primeru odsotnosti predsednika vodi sejo član delovnega telesa, ki ga pooblasti predsednik.

Zapisnik podpisuje oseba, ki vodi sejo. Predsednik podpisuje tudi dopise, informacije in druga gradiva iz svojega delovnega področja.

Za delo delovnih teles se sicer smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki se nanašajo na delo predsedstva.

Končna določba

22. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme predsedstvo. Sprejet je bil 24. 6. 2011, spremenjen pa 7.2.2018.

PREDSEDNIK SZPS

Boštjan Pavlič