

# POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA ŠAHOVSKE ZVEZE SLOVENIJE

Osnutek, sprejet na sestanku strokovnega tima, 22. 1. 2009  
in dopolnjen na sestanku s predsednikom ŠZS, 9. 2. 2009

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

(vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se ureja delovanje Strokovnega sveta Šahovske zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: svet; ŠZS).

### 2. člen

(svet)

Svet je strokovni posvetovalni in strokovni operativni organ upravnega odbora ŠZS.  
Svet ni izvršilni organ.

### 3. člen

(pristojnosti in naloge)

Svet opravlja svoje naloge v skladu s statutom ŠZS, nacionalnim programom ŠZS, poslovnikom upravnega odbora ŠZS in tem poslovnikom:

- pripravlja strokovne podlage in dokumente glede usmeritev in strategije razvoja slovenskega šaha;
- v sodelovanju s pripravljavci predlogov pripravlja s strateškega vidika razvoj slovenskega šaha mnenja, stališča in predloge upravnemu odboru ŠZS v dokončno odločanje;
- spremlja in predlaga smernice za razvoj kvalitetnega šaha in izboljšanje razmer vrhunskim šahistom;
- vzpodbuja projekte, povezane s promocijo šahovske misli in kulture;
- vzpodbuja vse znanstvene, umetniške, kulturne in druge discipline, ki kakorkoli prispevajo k popularizaciji in razvoju šahovske igre;
- opravlja druge naloge povezane z razvojem šahovske misli, napredkom šaha ter v zvezi s tekmovanji, ki niso v pristojnosti drugih organov.

### 4. člen

(priprava in sprejem poslovnika)

Svet predlaga poslovnik v potrditev upravnemu odboru ŠZS.

### 5. člen

(sestava in imenovanje predsednika ali predsednice ter članov in članic [v nadaljevanju besedila poslovnika bo za oba spola uporabljana moška oblika])

Svet ima pet članov, vključno s predsednikom in namestnikom predsednika.

Člane in predsednika imenuje upravni odbor ŠZS iz vrst uglednih šahovskih strokovnjakov, upoštevajoč funkcijo sveta, ki skrbi za strateški in vrhunski razvoj slovenskega šaha.

Namestnika predsednika izvoli svet izmed svojih članov.

## II. NALOGE IN PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA, NAMESTNIKA PREDSEDNIKA TER ČLANOV SVETA

### 6. člen

(predsednik sveta)

Predsednik sveta:

- vodi delo sveta;
- skrbi za pripravo sej sveta;
- sklicuje in vodi seje sveta;
- seznanja člane sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sveta;
- podpisuje sklepe sveta;
- predstavlja stališča in sklepe sveta upravnemu odboru ŠZS;

- pripravlja letna poročila sveta za občni zbor ŠZS;
- predstavlja svet v javnosti in zastopa njegova stališča in sklepe.

#### **7. člen**

(namestnik predsednika sveta)

Namestnik predsednika sveta opravlja v času odsotnosti predsednika vse njegove naloge.

#### **8. člen**

(naloge članov sveta)

Člani sveta:

- odločajo na sejah sveta o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta;
- predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta;
- sodelujejo pri delu sveta in opravljajo druge naloge, ki jih določi svet;
- pri svojem delu spoštujejo poslovnik in druge akte ŠZS, skrbijo za strokovnost svojih argumentov, kulturo dialoga in pisnega komuniciranja ter za uspešno opravljanje nalog.

### **III. ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA DELO SVETA**

#### **9. člen**

(usklajevanje s komisijami in odbori ŠZS)

Svet daje pobude in predloge upravnemu odboru avtonomno po vseh točkah 3. člena tega pravilnika. Svet obravnava tudi gradiva posameznih komisij in odborov, ki se nanašajo predvsem na vsebino 2. alineje 3. člena, ter podaja mnenja in predloge upravnemu odboru.

#### **10. člen**

(arhiv in dostop do gradiv)

Zapisniki sveta in gradiva, ki se obravnavajo na sejah sveta so arhivirana v elektronski obliki. Zapisniki so dostopni na spletni strani ŠZS in objavljeni v uradnem glasilu ŠZS.

Gradiva prejmejo vsi člani strokovnega sveta na svoj elektronski naslov.

#### **11. člen**

(strokovna in administrativno-tehnična opravila)

Strokovna in administrativno-tehnična opravila si porazdelijo predsednik in člani sveta, ob sodelovanju tajnika ŠZS.

#### **12. člen**

(povračilo stroškov)

Člani sveta imajo pravico do povračila stroškov in do sejnin v obsegu in pod pogoji, ki jih določi upravni odbor ŠZS.

### **IV. SEJE SVETA**

#### **13. člen**

(pogostost sej in vrste sej)

Seje sveta sklicuje predsednik praviloma enkrat na tri mesece, če je potrebno lahko tudi večkrat.

Seje sveta so lahko tudi dopisne.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta tudi, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sveta ali upravni odbor ŠZS. Predlagatelj mora predložiti predlog dnevnega reda in gradivo.

#### **14. člen**

(vabilo na sejo)

Vabilo na sejo sveta s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta praviloma najmanj deset (10) dni pred sejo po elektronski ali po navadni pošti. Če je bilo vabilo poslano po elektronski pošti, se mora naslovniku o tem istočasno poslati tudi telefonsko sporočilo ali sporočilo po navadni pošti.

Izjemoma, ko seje ni mogoče sklicati oz. poslati gradiva v roku, ki ga določa prejšnji odstavek, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, se lahko pošlje gradivo tudi v krajšem roku.

Na sejo so vabljeni tudi:

- tajnik ŠZS;
- predlagatelji gradiv in drugi, ki imajo strokovni interes, o čemer odloča predsednik sveta.

Člani sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni svoj izostanek sporočiti najmanj dva dni pred sejo. Predsednik sejo lahko preloži, če ugotovi, da ne bo sklepčna.

### **15. člen**

(predhodna obravnava)

Gradiva, ki so uvrščena na dnevni red praviloma predhodno obravnavajo strokovne komisije/odbori oziroma individualni strokovni organi, pristojni za posamezna področja.

### **16. člen**

(izmenjava strokovnih mnenj, stališč in predlogov po elektronski pošti pred sejo)

Za povečanje učinkovitosti dela lahko predsednik sveta v vabilu na sejo povabi člane sveta in ostale vabljene, da si po elektronski pošti že pred sejo v določenih časovnih okvirih izmenjajo en ali več krogov strokovnih mnenj, stališč in predlogov glede ene ali več točk dnevnega reda. Pri tem se uporablja pravilo, da sporoča vsak član vsem ostalim članom. Morebitna izmenjava takih informacij mora biti končana najmanj dva dni pred sejo.

### **17. člen**

(odločanje, sklepčnost, sklepanje)

Svet odloča na svojih sejah. Seja sveta je sklepčna, če sta poleg predsednika prisotna vsaj še dva člana.

Dopisna seja je sklepčna, če na seji poleg predsednika glasujeta vsaj še dva člana.

Svet sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov. V primeru parnega števila prisotnih oziroma glasov odloča glas predsednika.

Glasovanje je javno.

Na zahtevo člana sveta se v zapisnik k posameznemu sklepu pripiše tudi ločeno mnenje člana oziroma članov.

Sklep je veljaven, ko predsednik na seji ugotovi, da je bil sprejet.

### **18. člen**

(potek seje)

Seja sveta se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Dnevni red se lahko razširi, če gre za nujno zadevo, o kateri mora svet odločiti ali dati svoje mnenje v skladu s svojimi pristojnostmi. Pobuda za spremembo dnevnega reda lahko dajo predsednik in člani sveta. Pobuda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov.

Na začetku seje se praviloma obravnava zapisnik prejšnje seje in se člane seznanijo z uresničevanjem sklepov.

Sejo sveta vodi predsednik, po sprejetem dnevnem redu tako, da:

- prehaja od točke do točke dnevnega reda;
- daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijavljanja;
- ob vsaki točki dnevnega reda oblikuje sklepe in jih predlaga v sprejem;
- skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

### **19. člen**

(način sklepanja in oblikovanja sklepov, način odločanja)

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda svet sprejme sklep o predloženem gradivu (ga sprejme; zahteva dopolnitev; preloži razpravo o gradivu; preloži glasovanje o gradivu; imenuje delovno skupino in določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva; ga zavrne).

Svet o sprejetih sklepih in svojih odločitvah obvešča upravni odbor ŠZS, predlagatelja in vse, ki jih sklepi zadevajo.

## **20. člen** (zapisnik seje)

O seji sveta se piše zapisnik, ki obsega:

- zaporedno številko in vrsto seje,
- datum in kraj poteka seje,
- imena prisotnih in odsotnih članov,
- imena prisotnih in odsotnih vabljenih,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejeti dnevni red seje,
- kratko vsebino razprave o točkah dnevnega reda,
- predložena gradiva in dokumente, ki so podlaga za obravnavo posameznih točk dnevnega reda;
- stališča, sklepe in priporočila ter navedbo morebitnega ločenega mnenja – slednje v primeru, da to zahteva član ali člani sveta z ločenim mnenjem;
- ime zapisnikarja.

Zapisnik:

- se objavi v uradnem glasilu ŠZS in na spletni strani ŠZS;
- se praviloma obravnava na naslednji seji;
- se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami tistih članov, ki so bili prisotni na seji;
- in morebitne spremembe se potrdijo z glasovanjem.

## **21. člen** (dodatna pravila za dopisne seje)

Na dopisni seji se vse točke dnevnega reda obravnavajo sočasno.

Vsak udeleženec seje pošilja svoje odzive na elektronske naslove vseh drugih članov in tistih vabljenih, ki to zahtevajo. Izjema je glasovanje, ki se pošilja samo članom sveta.

Obravnava in odločanje poteka praviloma v naslednjem zaporedju:

- Predsednik pošlje članom sveta in ostalim vabljenim vabilo na dopisno sejo s predlogom dnevnega reda in gradivom ter z zapisnikom prejšnje seje. Vsak udeleženec seje je s tem povabljen, da se vključi v razpravo s svojimi pripombami, mnenji, stališči, ugotovitvami in predlogi o vseh točkah in gradivih dnevnega reda. Morebitne pripombe na predlog dnevnega reda pošlje v dveh (2) dneh. Preostale odzive, ki lahko potekajo v več krogih, pošlje najpozneje v osmih (8) dneh.
- Predsednik na podlagi dotedanje pisne razprave pripravi predlog sklepov oziroma stališč, mnenj ali priporočil po vseh točkah dnevnega reda in ga pošlje udeležencem v treh (3) dneh. Po svoji presoji ga takoj predloži v glasovanje ali podaljša razpravo za tri (3) dni in nato pripravi dopolnjen predlog, o katerem se glasuje v roku treh (3) dni.

## **22. člen** (dopisna seja po skrajšanem postopku)

Izjemoma, ko seje ni mogoče izpeljati, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, lahko svet odloča na dopisni seji po skrajšanem postopku.

Članom sveta se pošlje gradivo s predlogom sklepa, kjer je navedeno, do kdaj naj sporočijo svoja stališča.

Če več kot polovica članov sveta v določenem roku pisno sporoči, da se strinja s predloženim sklepom, je gradivo oziroma sklep sprejet.

O dopisni seji po skrajšanem postopku se sestavi zapisnik.

## **V. KONČNE DOLOČBE**

### **23. člen** (spremembe poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

### **24. člen** (veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet na svoji seji z večino glasov in potrdi upravni odbor ŠZS.