



JUDO ZVEZA SLOVENIJE

**JUDO ZVEZA SLOVENIJE**  
JUDO, AIKIDO, JU-JITSU IN KENDO  
PARTIZANSKA C.35, 2310 SLOVENSKA BISTRICA  
TEL. 02/8430030, FAKS 02/843 00 31  
E-POŠTA : JAJKZS@SIOL.NET, HTTP :// WWW.JUDO-ZVEZA.SI

**SLOVENIAN JUDO FEDERATION**  
SLOVENIAN JUDO, AIKIDO, JU-JITSU AND KENDO FEDERATION  
PARTIZANSKA C. 35, 2310 SLOVENSKA BISTRICA, SLOVENIA  
TEL. 02/8430030, FAKS 02/843 00 31  
E - MAIL : JAJKZS@SIOL.NET, HTTP :// WWW.JUDO-ZVEZA.SI

## **PRAVILA O DELU STROKOVNEGA SVETA IO JAJKZS**

Strokovni svet šteje 5 članov, vključno s predsednikom, katerega sestavo kot mandatar predlaga sam. Sestavo SS potrdi Izvršni SS JAJKZS.

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S Pravili Strokovnega sveta IO JAJKZS (SS) se določa način dela, zlasti pa :

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

### **II. JAVNOST DELA**

#### **2. člen**

Delo SS je javno.

Javnost dela je zagotovljena s tem, da so seje SS dostopne tudi vsem članicam JAJKZS ki jim je omogočeno, da se seznanijo z gradivi, sklepi in stališči SS. Gradiva so članom JAJKZS na razpolago v tajništvu JAJKZS.

#### **3. člen**

JAJKZS obvešča javnost o delu SS preko zapisnikov IO, časopisa Slovenski judo in drugih publikacij JAJKZS, preko sredstev javnega obveščanja oz. na drug primeren način.

#### **4. člen**

Za zagotavljanje javnosti dela SS so odgovorni:

- predsednik SS
- generalni sekretar JAJKZS
- tehn. sekretar JAJKZS

### III. PRIPRAVE NA SEJO

#### 5. člen

Predsednik SS je odgovoren za priprave na seje. Seje se sklicujejo v okviru izdelanega letnega programa SS in na zahtevo IO JAJKZS.

SS sklicuje tudi posvete, sestanke v regijah s članicami JAJKZS.

#### 6. člen

SS koordinira delo v naslednjih regijah: Ljubljana, Obalna in Severno-primorska regija, Gorenjska, Dolenjska, Celje, Koroška, Maribor, Prekmurje.

#### 7. člen

V priprave za sejo spada zlasti:

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

#### 8. člen

Vsak predlog za obravnavanje na seji mora predlagatelj nasloviti na predsednika SS.

Predlog mora biti vročen najmanj 7 dni pred sejo SS.

#### 9. 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 nalog 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.

#### 10. člen

Ko prejme predsednik SS predlog in gradivo za obravnavo in odločanje na seji, ugotovi ali spada to v pristojnost SS in ali je gradivo pripravljeno tako, kot določajo ta pravila.

#### 11. člen

Predlog dnevnega reda, gradivo, čas in kraj seje SS določi predsednik SS. Za posvete oziroma seje v regijah je potreben predhodni dogovor med predsednikom oziroma gen. sekretarjem SS in predstavnikom, ki regijo zastopa.

#### 12. člen

Vabilo za sejo SS z vsem potrebnim gradivom pošlje sekretar SS članom vsaj 6 dni pred sejo, da gradivo preberejo ter do njega zavzamejo stališče.

#### 13. člen

Tehnični sekretar SS pošlje vabila za sejo tudi gostom, ki jih obravnavana problematika zadeva..

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

### **IV. POTEK DELA NA SEJI**

#### 14. člen

Sejo vodi predsednik SS. Če je predsednik SS zadržan, začne sejo namestnik, ki ga določi predsednik.

#### 15. člen

Ko začne sejo, lahko predsednik pred prehodom na dnevni red poda kratko poročilo v zvezi s sejo in drugimi predhodnimi vprašanji.

Predsednik obvesti SS tudi o tem, kdo se je seje udeležil poleg članov SS.

#### 16. člen

Seja SS je sklepčna, če je prisotnih več kot polovico članov SS (3). Če ob napovedani uri SS ni sklepčen, se preloži za pol ure, nato se seja nadaljuje. Soglasje k sprejetim sklepom se uredi korespondenčno, do sklepčnosti. O izidu korespondenčne seje predsednik obvesti SS na naslednji seji.

#### 17. člen

O prisotnosti članov in drugih oseb na seji vodi evidenco tehn. sekretar SS.

#### 18. člen

Sprejeti dnevni red razglasi predsednik SS.

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

Med sejo se lahko spremeni vrstni red točk dnevnega reda, če je za to upravičen razlog in SS tako sklene.

#### 19. člen

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

#### 20. člen

Predsednik SS daje besedo razpravljalcem po vrstnem redu, kot so se prijavi za razpravo. Razpravljalcu lahko seže v besedo samo predsednik SS ali ga opomni na red. Če je razpravljalec več, lahko predsednik SS omeji razpravo na največ pet minut.

#### 21. člen

Član in drug udeleženec lahko razpravlja na seji o vsaki točki dnevnega reda, vendar največ pet minut. Razpravljalec sme govoriti samo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu seje, ali pa so z njim v neposredni zvezi.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki je na dnevnem redu, ga mora predsednik SS opozoriti, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu lahko predsednik SS vzame besedo.

#### 22. člen

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

Predsednik SS zaključi obravnavo, ko ugotovi, da ni več razpravljalcev.

Predsednik SS da takoj besedo članu, ki želi govoriti o prekršitvi poslovnika ali dnevnega reda, ali zato, da bi dopolnil oz. spremenil svojo izjavo.

Če je član zahteval besedo zaradi prekršitve pravil ali dnevnega reda, mu predsednik SS da takoj pojasnilo.

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

#### 23. člen

SS lahko sklene na predlog predsednika ali posameznega člana:

- 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 so o njem govorili vsi razpravljajci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in se lahko o njem odloči.

#### 24. člen

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

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

#### 25. člen

Predsednik SS 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.

#### 26. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik SS zaključi sejo.

#### 27. člen

Predsednik SS skrbi za red na seji.

Za kršitev reda sme uporabiti naslednje ukrepe:

- opomin
- odvzem besede
- odstranitev s seje.

Opomin se izreče članu ali drugi osebi, ki s svojim obnašanjem, govorjenjem, čeprav mu predsednik ni dal besede, seganjem v besedo razpravljalcem ali s podobnim ravnanjem, krši red in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se izreče članu ali drugi osebi, ki krši red v smislu drugega odstavka tega člena in je bil na to že dvakrat opozorjen.

Odstranitev s seje se izreče članu ali drugi osebi, če noče poslušati predsednika SS, ki mu je odvzel besedo ali kako drugače grobo moti in preprečuje pravilno delo SS, žali SS ali člane, ali uporablja neprimerne izraze.

Član ali druga oseba, ki mu je izrečena odstranitev s seje, se mora takoj odstraniti iz prostora, v katerem je seja in se ne sme več vrniti na sejo. Če tega ne stori prekine predsednik SS sejo in jo nadaljuje, ko je izrečeni ukrep izvršen.

Vsak ukrep se vpiše v zapisnik.

Član ali druga oseba, zoper katero je uporabljen ukrep, ima pravico pojasniti svoje ravnanje.

O tem ukrepu obvesti Izvršni SS JAJKZS, organizacijo oz. organ, ki ga je predstavljal.

#### 28. člen

Če predsednik SS ne more z rednimi ukrepi ohraniti reda na seji, odredi kratko prekinitev. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik SS sejo zaključi.

### V. ODLOČANJE

#### 29. člen

SS odloča z večino glasov vseh navzočih članov oziroma skladno s členom 16 tega pravilnika.

#### 30. člen

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

#### 31. člen

Pred glasovanjem objavi predsednik SS točno oblikovan predlog sklepa.

Če je o posameznem vprašanju danih več predlogov, glasujejo člani o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, kakor so bili predloženi. Sprejet je predlog, ki je dobil potrebno večino glasov.

#### 32. člen

Člani glasujejo tako, da se izjavijo za predlog, proti predlogu 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 predsednik SS pozove člane, kdo je za predlog, nato kdo je proti predlogu in nazadnje kdo se je vzdržal.

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

#### 33. člen

Če je število glasov "za" ter skupno število "proti" in "vzdržanih" glasov enako, 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 ni sprejet.

Ponovno se zadevo obravnava na eni od naslednjih sej. Če pa gre za nujno zadevo v zvezi s poslovanjem, mora SS sprejeti začasni sklep o rešitvi tega vprašanja.

#### 34. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami z obkrožanjem besed "za" ali "proti". Rezultat glasovanja ugotovi tričlanski glasovalni odbor, ki ga določi SS. Po končanem glasovanju obvesti predsednik glasovalnega odbora o izidu glasovanja.

#### 35. člen

Izid glasovanja razglasi predsednik SS.

### **VI. VODENJE ZAPISNIKA NA SEJI**

#### 36. člen

O delu na seji SS se piše zapisnik.

Zapisnik piše tehn. sekretar SS .

V kolikor se člani SS predhodno dogovorijo, se potek seje snema na magnetofonski trak. Do sprejema zapisnika se magnetofonski posnetek hrani v tajništvu JAJKZS.

#### 37.člen

Zapisnik mora vsebovati zlasti:

- navedbo tekoče številke seje, časa in kraja
- ime in priimek predsednika oz. predsedujočega, ki je vodil sejo
- imena in priimke navzočih članov ter opravičeno odsotnost članov
- imena in priimke ostalih vabljenih, ki so se seje udeležili
- ugotovitev, da je seja SS sklepčna
- dnevni red seje
- povzetke bistva razprave
- sprejete sklepe in podatke o izidu glasovanja o posameznih vprašanjih
- čas prekinitve oz. zaključka seje
- podpis zapisnikarja.

#### 38. člen

Član lahko zahteva, da se njegov govor, razprava oz. izjava vpiše v zapisnik.

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

#### 39. člen

Vsak član ima pravico dati pisne pripombe na zapisnik seje SS. SS obravnava pripombe k zapisniku in zavzame o njih stališče ter o tem obvesti predlagatelja.

#### 40. člen

Izvirni zapisniki s celotno dokumentacijo se hranijo v arhivu kot dokument trajne vrednosti.

Za hrambo in arhiviranje skrbi tehn.sekretar SS.

## **VII. KONČNE DOLOČBE**

### 41. člen

Ta pravila začnejo veljati takoj, ko jih sprejme Strokovni svet in potrdi IO JAKZS

Slovenj Gradec, 02.10.2006

JAKZS  
predsednik  
Bogdan Gabrovec