

PRAVILNIK STROKOVNEGA ODBORA društva odbojgarskih sodnikov Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja delovanje Strokovnega odbora Društva odbojgarskih sodnikov Ljubljana (v nadaljevanju SO). V pravilniku se v besedilu za oba spola uporabljena moška oblika.

2. člen

Strokovni odbor je strokovno posvetovalni in strokovno operativni organ Društva odbojgarskih sodnikov Ljubljana (v nadaljevanju DOS Ljubljana).

3. člen

SO opravlja svoje naloge v skladu s Statutom DOS Ljubljana, Statutom Zveze odbojgarskih sodnikov Slovenije, Pravilnikom Strokovne komisije ZOSS in Statutom Odbojgarske zveze Slovenije. Naloge SO so:

- spremlja celotno strokovno delo Strokovne komisije Zveze odbojgarskih sodnikov Slovenije (v nadaljevanju : SK ZOSS) in po potrebi sodeluje pri delu SK ZOSS,
- obravnava, organizira in spremlja celotno strokovno delo v DOS Ljubljana,
- načrtuje in organizira strokovno izobraževanje za člane in druge zainteresirane,
- organizira izpite za nove sodnike in sodnike začetnike,
- delegira sodnike na tekme, kjer je delegiranje sodnikov v pristojnosti DOS Ljubljana,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadoži občni zbor ali Upravni odbor DOS Ljubljana.

4. člen

SO sestavlja predsednik in tri do sedem članov. Predsednika voli Občni zbor DOS Ljubljana.

Člane SO, na predlog predsednika SO, potrjuje Upravni odbor DOS Ljubljana.

Namestnika predsednika izvoli SO izmed svojih članov.

II. NALOGE IN PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA, NAMESTNIKA PREDSEDNIKA TER ČLANOV SO

5. člen

Predsednik SO:

- vodi delo SO;
- skrbi za pripravo sej SO;
- sklicuje in vodi seje SO;
- seznaja člane SO o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo SO;
- podpisuje sklepe SO;
- po potrebi se udeležuje sej SK ZOSS;
- predstavlja stališča in sklepe SO Upravnemu odboru DOS Ljubljana oziroma SK ZOSS;
- pripravlja letna poročila SO za Občni zbor DOS Ljubljana;
- predstavlja SO v javnosti in zastopa njegova stališča in sklepe.

6. člen

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

7. člen

Člani SO:

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

III. ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA DELO SO

8. člen

SO obravnava gradiva posameznih komisij in odborov, ki se nanašajo predvsem na strokovno problematiko, ter avtonomno podaja mnenja in predloge Upravnemu odboru DOS Ljubljana oziroma SK ZOSS.

9. člen

Zapisniki SO in gradiva, ki se obravnavajo na sejah SO so arhivirana v elektronski obliki. Zapisniki so dostopni na spletni strani DOS Ljubljana.

Gradiva prejmejo vsi člani strokovnega SO na svoj elektronski naslov.

10. člen

Strokovna in administrativno-tehnična opravila si porazdelijo predsednik in člani SO, ob sodelovanju tajnika DOS Ljubljana.

11. člen

Člani SO imajo pravico do povračila stroškov in do sejnin v obsegu in pod pogoji, ki jih določi Upravni odbor DOS Ljubljana.

IV. SEJE SO

12. člen

Seje SO sklicuje predsednik praviloma enkrat na tri mesece.

Odločanje SO je lahko tudi dopisno. Na dopisnem odločanju se obravnava in sklepa samo o problematiki, ki ga predsednik SO določi za dopisno odločanje.

Predsednik SO mora sklicati sejo SO tudi, če to predlaga najmanj ena tretjina članov SO ali Upravni odbor DOS Ljubljana. Predlagatelj mora predložiti predlog dnevnega reda in gradivo.

13. člen

Vabilo na sejo SO s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom SO praviloma najmanj pet (5) dni pred sejo po elektronski ali 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 DOS Ljubljana;
- predlagatelji gradiv in drugi, ki imajo strokovni interes, o čemer odloča predsednik SO.

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

14. člen

Za povečanje učinkovitosti dela lahko predsednik SO v vabilu na sejo povabi člane SO 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 dan pred sejo.

15. člen

SO odloča na svojih sejah. Seja SO je sklepčna, če na seji razpravljata oziroma glasujeta, poleg predsednika, še vsaj dva člana. Sklep na seji je sprejet, če za sklep glasuje več kot polovica članov SO, zadošča pa tudi polovica članov, če za sklep glasuje tudi predsednik SO. Glasovanje je javno. Na zahtevo člana SO se v zapisnik k posameznemu sklepu pripiše tudi ločeno mnenje člana oziroma članov. Sklep je veljaven, ko predsednik SO na seji ugotovi, da je bil sprejet.

Dopisna seja je sklepčna, če na seji razpravljata oziroma glasujeta, poleg predsednika, še vsaj dva člana. Sklep dopisne seje je sprejet, če za sklep glasuje več kot polovica članov SO, zadošča pa tudi polovica članov, če za sklep glasuje tudi predsednik SO.

16. člen

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

17. člen

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda SO 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).

SO o sprejetih sklepih in svojih odločitvah obvešča Upravni odbor DOS Ljubljana, predlagatelja in vse, ki jih sklepi zadevajo.

18. člen

O seji SO 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,
- stališča, sklepe in priporočila ter navedbo morebitnega ločenega mnenja – slednje v primeru, da to zahteva član ali člani SO z ločenim mnenjem;
- ime zapisnika.

Zapisnik:

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

19. člen

Na dopisni seji se članom SO pošlje gradivo s predlogom sklepa, kjer predsednik SO navede, do kdaj naj sporočijo svoja stališča. 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 SO.

Po poteku roka za razpravo, predsednik SO na podlagi dotedanje pisne razprave, pripravi predlog sklepov oziroma stališč, mnenj ali priporočil in jih pošlje udeležencem v potrditev.

V. IZOBRAŽEVANJA SODNIKOV

20. člen

SO organizira in vodi vse seminarje in izobraževanja, ki so zahtevana s strani SK ZOSS. Udeležba na njih je obvezna za vse člane, razen v primerih, ko SK ZOSS odloči drugače.

21. člen

SO vsaj enkrat letno organizira izpite za nove sodnike. Izpit je sestavljen iz teoretičnega in praktičnega dela. K izpitu za odbojarskega sodnika lahko pristopi kandidat, ki izpolnjuje pogoje določene v pravilniku ZOSS. Po opravljenem izpitu kandidat pridobi naziv sodnik 3. razreda in je lahko uvrščen na C listo sodnikov pri ZOSS.

22. člen

SO vsaj enkrat letno organizira izpite za sodnike začetnike. Izpit je sestavljen iz teoretičnega in praktičnega dela. K izpitu za odbojarskega sodnika lahko pristopi kandidat, ki izpolnjuje pogoje določene v pravilniku ZOSS. Po opravljenem izpitu kandidat pridobi naziv sodnik začetnik in lahko sodi tekme pod okriljem OZS v selekcijah male in mini odbojke.

23. člen

SO po potrebi organizira tudi dodatne seminarje in predavanja, za katera udeleženci prejmejo tudi točke aktivnosti, glede na pravilnik o aktivnosti.

24. člen

SO po potrebi delegira na tekmo tudi opazovalca, ki ima na tekmi nalogo spremljanja sodnikov. Opazovalec mora po tekmi v sistemu izpolniti obrazec o opazovanju, ki ga potem prejmeta sodnika in SO.

nato pa še o končnem besedilu akta.

25. člen

Sodnik je lahko delegiran na tekmo, če je v tekoči sezoni uvrščen na listo sodnikov pri ZOSS in v določenem terminu ni javil zasedenosti.

26. člen

Delegiranje sodnikov poteka preko sistema za delegiranje pri ZOSS. Za delegiranje je odgovoren delegator, ki ga določi SO.

Sodnik je o delegaciji obveščen tudi preko elektronskega sporočila. Sodnik je dolžan prejeto delegacijo potrditi, najkasneje 48 ur pred napovedanim začetkom tekme. V primeri, da sodnik delegacije zaradi opravičljivih razlogov ne more sprejeti, jo lahko odpove. Odpovedi tekme manj kot 72 ur pred predvidenim začetkom tekme ni možna. Sodnik si mora v tem primeru sam najti zamenjavo in o tem obvestiti delegatorja.

V primeru, da sodnik 3x ne potrdi delegacije pravočasno, se to smatra kot neodgovorno delo in se ga v skladu s 15. členom Disciplinskega pravilnika prijavi disciplinskemu organu.

27. člen

Pri delegiranju sodnikov na določeno tekmo se upošteva rang tekmovanja, zahtevana lista sodnikov in aktivnost sodnika v tekoči tekmovalni sezoni.

VI. NAPREDOVANJE SODNIKOV

28. člen

Pogoj za pridobitev kandidature za napredovanje iz C na B listo sodnikov je, da sodnik aktivno sodi na C listi vsaj dve leti in mora na SO poslati dopis, da se strinja s kandidaturo.

29. člen

Kriteriji se upoštevajo v primeru, da je kandidatov več kot jih lahko DOS predlaga na ZOSS:

- interno spremljanje sodnikov,
- uspešnost testiranja na licenčnih seminarjih,
- aktivnost sodnika v DOS (odpovedi, nadomeščanja, ostale aktivnosti v DOS);

30. člen

Sodnik, ki izpolnjuje pogoje za kandidaturu in jo zavrne, mora zavrnitev kandidature poslati pisno tajniku DOS Lj. Sodnik, ki po mnenju SO, neupravičeno zavrne kandidaturu, v naslednji sezoni ne more kandidirati za napredovanje, če je kvota kandidatov, ki jih DOS lahko predlaga za napredovanje iz C na B listo že zapolnjena. V primeru, da kandidatov za napredovanje ni dovolj, lahko sodnika, ki je v pretekli sezoni zavrnil kandidaturu, SO predlaga tudi v naslednji sezoni za kandidata za napredovanje.

31. člen

V primeru da se kandidat, ki ga je DOS predlaga za napredovanje, ne uvrsti na B listo sodnikov, mora pred ponovno kandidaturo miniti vsaj ena tekmovalna sezona.

32. člen

Sodnik, ki izpade iz B na C listo sodnikov, mora pred njegovo ponovno kandidaturo za sodnika B liste, miniti vsaj ena tekmovalna sezona.

33. člen

Sodnike, ki jih DOS predlaga za kandidate za napredovanje iz C na B listo sodnikov, določi SO po končanju vsake tekmovalne sezone na svoji seji. Sklep o kandidatih posreduje nato na SK ZOSS.

VII. KONČNE DOLOČBE

34. člen

SO predlaga poslovnik v potrditev upravnemu odbor DOS Ljubljana.
Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

35. člen

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o napredovanju sodnikov DOS Ljubljana.
Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme SO na svoji seji z večino glasov in potrdi Upravni odbor DOS Ljubljana.

Predsednik SO:
Franci Kramar l.r.

Predsednica DOS Ljubljana:
Jana Prešeren l.r.