

Na podlagi 24. čl. Statuta Smučarske zveze Slovenije je Izvršilni odbor Smučarske zveze Slovenije na svoji 38. dopisni seji, dne 29. 5. 2020 sprejel naslednji:

POSLOVNIK

Izvršilnega obora Smučarske zveze Slovenije in njegovih delovnih teles

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organiziranje in način dela Izvršilnega odbora Smučarske zveze Slovenije (v nadaljevanju: IO SZS) ter druge zadeve v zvezi z delom njegovih delovnih teles (v nadaljevanju: DT IO).

Če posamezna vprašanja o delu IO SZS niso urejena s tem poslovnikom, jih IO SZS ureja s posebnim sklepom in z veljavnostjo za posamezni primer, upoštevajoč določila Statuta SZS in tega poslovnika.

2. člen

IO SZS in njegova DT delujejo in odločajo o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih, izrednih ali dopisnih sejah in izvajajo naloge Smučarske zveze Slovenije med dvema zasedanjema skupščine skladno z njenim statutom in tem poslovnikom.

3. člen

Predsednik SZS je tudi predsednik IO SZS.

4. člen

Seje IO SZS sklicuje njegov predsednik po potrebi in lastni presoji ali na zahtevo najmanj treh članov IO SZS, vendar pa najmanj šestkrat letno, tako, da je zagotovljeno najmanj šestkrat letno zasedanje IO SZS.

Kolegiji predsednika SZS

5. člen

Posvetovalno telo IO SZS je kolegij predsednika, ki ga sestavljajo poleg predsednika IO SZS še direktor SZS in direktorji panog. Kolegij predsednika sklicuje predsednik IO SZS po lastni presoji, v primeru njegove odsotnosti pa lahko skliče seje kolegija tudi direktor SZS.

II. DELOVNA TELES A IO SZS IN SMUČARSKI SKLAD

6. člen

Zaradi učinkovitega in racionalnega opravljanja svojih nalog imenuje IO SZS svoja stalna in začasna delovna telesa in smučarske sklade.

a) STALNA DELOVNA TELES A IO SZS

7. člen

Stalna DT IO SZS izvršujejo sprejeti program SZS na področju svoje dejavnosti ter naloge, ki so skladne s sklepi IO.

8. člen

Stalna DT IO so:

- Odbor za alpsko smučanje,
- Odbor za smučarske skoke in nordijsko kombinacijo,
- Odbor za tek na smučeh,
- Odbor za biatlon,
- Odbor za smučanje prostega sloga,
- Odbor za deskanje na snegu,
- Odbor za telemark,
- Sekretariat Združenja učiteljev in trenerjev smučanja,

9. člen

Člane stalnega DT IO – odbora panoge imenuje na volilni skupščini izvoljeni predsednik panoge za mandatno obdobje, za katero je izvoljen.

10. člen

Delo stalnega DT IO vodi njegov predsednik, ki je po položaju tudi član IO SZS. Stalno DT IO in njen predsednik sta za svoje delo odgovorna IO SZS in članom SZS s področja svojega dela.

11. člen

Stalno DT IO dela po lastnem poslovniku, ki je skladen z Statutom SZS in tem poslovníkom ter ga je potrdil IO SZS.

b) ZAČASNA DELOVNA TELESIA IO SZS

12. člen

Za proučitev posameznih strokovnih vprašanj ali za izvedbo posamezne naloge imenuje IO SZS začasno DT IO in mu s svojim sklepom o imenovanju tudi podrobneje določi vsebino zaupane naloge ali strokovnega vprašanja ter rok, v katerem mora biti naloga izvršena.

Delo začasnega DT IO vodi njen predsednik, ki ga imenuje IO SZS.

Začasno DT IO predloži IO SZS pismo poročilo o opravljeni nalogi in preneha z delom, ko IO SZS to poročilo sprejme, če pa poročila ne sprejme, lahko zahteva, da izvajalec poročila dopolni ali pa razreši dosedanje in imenuje novo začasno DT IO.

c) SMUČARSKI SKLADI

13. člen

Zaradi uspešnega zagotavljanja materialnih sredstev, potrebnih za uresničitev programa SZS in njenih disciplin, lahko SZS na področju posameznih disciplin ustanovi smučarske sklade. Sklad vodi direktor sklada, ki ga imenuje IO SZS za dobo štirih let po javnem razpisu. Direktor discipline je lahko tudi direktor sklada.

Sklad deluje po poslovníku, ki ga sprejme IO SZS.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IO SZS

14. člen

Člani IO SZS imajo pravico in dolžnost:

- sodelovati pri delu in odločanju IO SZS,
- dajati predloge, mnenja in pripombe k predlogom aktov, ki so na dnevnem redu seje,
- postavljati vprašanja in dajati pobude,
- predlagati obravnavanje zadev iz pristojnosti IO SZS,

- predlagati uvrstitev zadev na dnevni red sej,
- zahtevati od IO SZS vse podatke in informacije, ki so mu potrebne za delo v izvršilnem odboru,
- druge pravice in dolžnosti, določene z akti SZS in tem poslovnikom.

15. člen

Člani IO SZS imajo pravico postaviti vprašanje predsedniku SZS (v nadaljnjem besedilu: predsednik) in direktorju SZS, ki se nanaša na njuno delo ali zadeve iz njune pristojnosti, oziroma dati pobudo za obravnavo oziroma ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.

Član IO SZS lahko na eni seji postavi le eno vprašanje in poda le eno pobudo.

Vprašanje oziroma pobudo poda član IO SZS pisno, lahko pa v skrajšani obliki ustno obrazloži vsebino vprašanja oziroma pobude.

Vprašanje oziroma pobuda mora biti kratka in postavljena tako, da je njena vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik pozove člana IO SZS, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni ali preoblikuje.

Predsednik pri določitvi vrstnega reda postavljanja vprašanj in dajanja pobud ob upoštevanju omejitve iz 17. člena tega poslovnika zagotovi, da pridejo na vrsto vsi člani IO SZS, ki želijo postaviti vprašanje ali dati pobudo.

16. člen

Odgovor na vprašanje oziroma stališča do pobude dobi član IO SZS, če je to možno, ustno na isti seji oziroma do naslednje seje IO SZS v pisni obliki. Ustni odgovor oziroma stališče se mora nanašati le na postavljeno vprašanje oziroma pobudo. Če član IO SZS ni zadovoljen z ustnim odgovorom, ima pravico takoj po danem odgovoru postaviti dopolnilno vprašanje ali zahtevati pisni odgovor.

Pisne odgovore na vprašanja ter stališča do pobud prejmejo vsi člani IO SZS.

O vprašanjih oziroma pobudah ter odgovorih nanje se ne razpravlja in ne glasuje.

Če član IO SZS ne dobi odgovora na vprašanje oziroma stališča do pobude do naslednje seje IO SZS, mora dobiti obrazložitev, zakaj odgovora oziroma stališča ni dobil.

17. člen

Na seji IO SZS je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov IO SZS ter odgovore in stališča nanje. Ta točka dnevnega reda lahko traja največ 20 minut.

Predsedujoči SZS za vsako sejo IO SZS pripravi pisni pregled zastavljenih, odgovorjenih in neodgovorjenih vprašanj, ki se tekoče številčijo.

IV. PRIPRAVE IN SKLIC SEJE

18. člen

Gradivo za seje pripravljajo direktor SZS s strokovno službo in člani SZS, ki jih določajo posamezni organi SZS.

Gradivo za uvrstitev na dnevni red seje predlagajo predsednik, člani IO SZS in nadzorni odbor SZS v zadevah iz njegove pristojnosti.

19. člen

Gradivo za sejo mora vsebovati:

- na kratek, jasen in funkcionalen način opredeljeno obrazložitev predlaganega gradiva, ki obsega opredelitev vsebinskega vprašanja, naloge in cilje, zaradi katerih naj bo gradivo obravnavano ter druge podatke potrebne za kakovostno odločanje IO SZS,
- ugotovljena dejstva, ki so podlaga za odločitev,
- možne alternativne rešitve,
- pravno podlago,
- eventualne finančne posledice predlagane rešitve,
- predlog sklepov, ki naj jih sprejme organ.

20. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik, pri tem pa mora upoštevati tudi predlog drugih organov in članov SZS, delovnih teles ter drugih organizacij oz. posameznikov.

21. člen

Seje IO SZS in njegovih DT so redne, izredne in dopisne.

Seje se lahko izjemoma iz objektivnih razlogov ali potrebe po nujnem sprejetju sklepov, izvedejo z uporabo elektronskih sredstev komuniciranja, ki verodostojno izražajo voljo članov, brez fizične prisotnosti članov. Udeležba in glasovanje sta odvisna samo od zahtev in omejitev, ki so potrebne za ugotavljanje identitete članov ter varnega elektronskega komuniciranja in do mere, sorazmerne za uresničitev tega cilja.

a) REDNA SEJA IO SZS

22. člen

Redne seje sklicuje predsednik s pisnim vabilom. Vabilo mora vsebovati predlog dnevnega reda ter čas in kraj seje. Vabilu mora biti priloženo potrebno gradivo za sejo.

23. člen

Vabilo za sejo s potrebnim gradivom se pošlje članom, nadzornemu odboru, pripravljavcem gradiv ter direktorju SZS praviloma najmanj 5 delovnih dni pred sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

b) IZREDNA SEJA

24. člen

Za reševanje nujnih zadev, ko seje ni mogoče sklicati po redni poti, lahko predsednik skliče izredno sejo. V tem primeru se gradivo predloži članom v krajšem roku ali na sami seji, vendar pa praviloma v pisni obliki.

c) DOPISNA SEJA

25. člen

Izjemoma se lahko sprejme posamične sklepe tudi na dopisni seji. Dopisna seja se izvede samo, če zaradi objektivnih razlogov ni mogoče sklicati oz. izvesti redne seje.

Če obstaja gradivo, ga je potrebno dostaviti članom IO SZS pred dopisno sejo, obenem pa se jim sporoči rok, v katerem so se dolžni o določenem vprašanju odločiti.

Za dopisno sejo ne veljajo roki določeni za redno sejo.

Način ugotavljanja sklepčnosti in sprejemanje odločitev se opredeli v vabilu za sklic dopisne seje.

V. VODENJE SEJE

26. člen

Predsednik vodi sejo in pri tem zlasti:

- ugotavlja sklepčnost seje
- skrbi, da delo poteka po sprejetem dnevnem redu in po določbah tega poslovnika,
- daje besedo članom in drugim udeležencem seje,
- izreka potrebne ukrepe za vzdrževanja reda na seji,
- podpisuje sprejete sklepe.

27. člen

V primeru, da se predsednik, ki je sklicatelj seje, le-te ne more udeležiti, mora o tem pravočasno obvestiti direktorja SZS in določiti in pooblastiti enega izmed podpredsednikov, ki bo vodil sejo. Če predsednik za vodenje že sklicane seje ni pooblastil podpredsednika, ga nadomešča najstarejši podpredsednik, če pa tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši navzoči član IO SZS.

Če se član IO SZS ali njegovega delovnega telesa ne more udeležiti seje ali le-to želi predčasno zapustiti, mora o tem obvestiti predsednika, direktorja SZS in odbor panoge oz. klub, ki ga zastopa.

28. člen

Vsak član IO SZS ima pravico predlagati sprejem sklepov in drugih odločitev iz pristojnosti IO ali njegovega delovnega telesa.

Član ima pravico in dolžnost, da na seji posreduje stališče in predloge panog oz. kluba, ki ga zastopa.

29. člen

Po otvoritvi seje predsedujoči ugotovi sklepčnost in preveri, ali ji prisostvuje potrebno število članov za veljavno odločanje v skladu s Statutom smučarske zveze Slovenije.

V primeru, da organ ni sklepčen, se seja preloži in ustno določi čas in kraj nove seje. Odsotne člane se o novi seji obvesti pisno.

Posamični član IO ima za sklicano sejo IO pravico pisno pooblastiti za zastopanje drugega člana IO. Kot pooblaščenca se lahko postavi tudi predsednika ali podpredsednika IO. Pooblastilo mora biti izdano v pisni obliki ter mora vsebovati izrecno navedbo pooblastitelja, pooblaščenca ter obseg pooblastila, sicer se šteje, da je pooblastilo dano za vsa opravila, do katerih je član IO na seji upravičen. Posamični član IO lahko za zastopanje na posamezni seji IO pooblasti zgolj enega člana IO. Posamezni član IO je lahko na posamezni seji IO pooblaščen zgolj za zastopanje enega člana IO. Na predlog člana IO lahko na seji IO kot poročevalec pri posamezni točki soglasjem predsednika sodeluje tudi pooblaščenec člana IO.

30. člen

V nadaljevanju seje predsedujoči prebere predlog dnevnega reda in pozove člane, da se o njem odločijo oz. predlagajo spremembe in dopolnitve. O sprejemu predloženih sprememb in dopolnitev dnevnega reda se sklepa z javnim glasovanjem brez razprave.

31. člen

Po sprejetju dnevnega reda se obravnava potrditev zapisnika prejšnje seje. Vsak član lahko da pripombe k zapisniku skladno z določilom 2. odstavka 46. člena tega pravilnika. O utemeljenosti pripomb se glasuje.

Ob obravnavi potrditve zapisnika se na seji tudi ugotovi, ali so bili sprejeti sklepi izvršeni in razlog za morebitno neizvršitev sklepov.

32. člen

Po obravnavi potrditve zapisnika prejšnje seje IO SZS se seja nadaljuje po točkah dnevnega reda.

Gradivo po posameznih točkah lahko podrobneje obrazložijo poročevalci gradiva, če je to potrebno za razjasnitev posamezne zadeve.

Na seji IO SZS mora biti navzoč predlagatelj posamezne točke dnevnega reda. Če le-ta ni navzoč na seji IO SZS, se njegov predlog ne obravnava.

Po končanem poročanju predsedujoči začne razpravo, v kateri sodelujejo člani in drugi vabljeni udeleženci seje, ki se prijavijo k razpravi in sicer po vrstnem redu, kako so se prijavili k razpravi.

33. člen

Udeleženci seje razpravljajo o posameznih točkah dnevnega reda tedaj, ko jim da besedo predsedujoči.

Če se razpravljaivec preveč oddalji od vsebine obravnavane problematike, predsedujoči lahko prekine razpravo.

Vsak razpravljaivec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), če se ta razprava nanaša na njegovo razpravo in če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno razlagana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na dodatno pojasnilo. Replika na repliko ni dovoljena.

34. člen

Predsedujoči sklene razpravo, ko ugotovi, da ni več govornikov. Po tem trenutku ni več mogoče razpravljati.

Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge sklepov ali stališč, se točka dnevnega reda prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov sklepov ali stališč. V tem primeru je možna le razprava o predlogu sklepov ali stališč.

35. člen

Seja IO SZS se lahko prekine, če ni mogoče obravnavati vseh točk dnevnega reda, če to zahteva večina prisotnih ali iz drugih utemeljenih razlogov. V tem primeru se takoj določi čas in kraj, ko se bo seja nadaljevala.

Seja se lahko preloži, če nastopijo razlogi, ki preprečujejo njeno zasedanje, kakor tudi, če se pred sejo ugotovi, da na njej ne bo prisotno zadostno število članov.

36. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo.

37. člen

Predsedujoči skrbi za red na seji IO SZS.

Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni ali mu seže v besedo le predsedujoči.

Zaradi nemotenega dela na seji se lahko zoper člane in druge udeležence seje izrečejo naslednji ukrepi:

- Opomin

- Odvzem besede
- Odstranitev s seje.

38. člen

Opomin in odvzem lahko izreče predsedujoči.

Opomin se izreče članu IO SZS ali drugemu udeležencu seje, če s svojim govorjenjem, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, s seganjem v besedo govorniku ali kako drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Beseda se odvzame članu IO SZS ali drugemu udeležencu seje, ki s svojim govorom krši red na seji ali določbe tega pravilnika pa je bil na isti seji že opomnjen, da ne spoštuje reda.

Odstranitev s seje se izreče članu IO SZS ali drugemu udeležencu seje zaradi izvršenega kaznivega dejanja, zaradi nespoštovanja že izrečenih ukrepov, zaradi očitno grobega motenja reda na seji ali zaradi hudih žalitev IO SZS, članom IO SZS ali drugih udeležencev na seji.

O odstranitvi s seje se na predlog predsedujočega ali člana IO SZS, glasuje. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

Oseba kateri je izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano in ne sme biti več navzoč na seji.

Vsi sprejeti ukrepi iz tega člena veljajo izključno za sejo, na kateri so bili izrečeni.

39. člen

Zoper izrečena opomin in odvzem besede ima prizadeti pravico do ugovora, o katerem nemudoma odloči IO SZS z glasovanjem.

Zoper izrečeni ukrep odstranitve s seje lahko prizadeti vloži ugovor na nadzorni odbor. Le-ta odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

VI. ODLOČANJE NA SEJI

40. člen

Ko je razprava o posamezni točki dnevnega reda izčrpana ali se k razpravi ni nihče priglasil, se sklepa o posameznih predlogih v skladu s tem poslovníkom.

41. člen

IO SZS veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov IO SZS.

Odločitve se sprejemajo praviloma s konsenzom, če to ni mogoče, pa z javnim glasovanjem z navadno večino glasov prisotnih članov IO SZS.

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

IO SZS odloča z javnim glasovanjem, razen če se na predlog člana IO SZS sklene, da je glasovanje tajno.

Glasovanje se opravi po končani obravnavi o predlogu, o katerem se odloča.

Vsak član IO SZS lahko poda, v kolikor želi, obrazložitev svojega glasu.

42. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, na vprašanje predsedujočega »kdo je za«, potem »kdo je proti« in »kdo se vzdrži« ali s poimenskim izrekanjem.

S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči IO SZS na predlog predsedujočega ali člana IO SZS, brez razprave.

Pri poimenskem izrekanju se vsak poklicani član IO SZS izjavi »za«, »proti« ali »vzdržan«.

V primeru dvoma v pravilnost glasovanja, lahko član IO SZS takoj po glasovanju predlaga ponovno glasovanje, o čemer odloči IO SZS.

43. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami tako, da se obkroži ob predlogu eno od napisanih besed: »za« ali »proti« ali »vzdržan«.

Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so overjene s pečatom SZS in podpisom predsedujočega.

Glasovnica je veljavna le, če je na njej obkrožena samo ena od napisanih besed. Preštevanje glasov opravi volilna komisija, ki jo kot tričlansko komisijo imenuje IO SZS izmed članov IO SZS.

44. člen

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in ga razglasi.

Predsedujoči si mora prizadevati, da se, pred odločanjem uskladijo stališča članov. Če med razpravo oceni, da stališč ne bo mogoče uskladiti, lahko predlaga, da se odločanje preloži na naslednjo sejo.

Sklep dopisne seje je veljavno sprejet, če se zanj izreče več kot polovica članov IO, razen za primer, ko je potrebno odločitev sprejeti s konsenzom. Vse sklepe, sprejete na dopisni seji, se potrdi na naslednji redni seji.

VII. ZAPISNIK

45. člen

O poteku vsake seje se vodi in sestavi zapisnik, ki mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum seje,
- čas začetka in konca seje,
- imena prisotnih na seji, imena opravičeno in neopravičeno odsotnih,
- ugotovitev o sklepčnosti seje,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- imena razpravljavcev, bistvo njihove razprave in predloge,
- sprejete sklepe z navedbo izida rezultatov glasovanja,
- podpis predsednika seje oz. predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga določi predsedujoči ali direktor SZS.

46. člen

Zapisnik mora biti izdelan v treh dneh po končani seji in se praviloma pošlje članom s sklicem za naslednjo sejo.

Vsak član IO SZS ima možnost, da na po e-pošti prejete osnutek zapisnika IO SZS korespondenčno v roku osmih dni od prejema navede svoje morebitne pripombe.

Vsi zapisniki morajo biti poslani tudi predsedniku in direktorju SZS. Zapisnik se priloži originalnemu gradivu za sejo in se hrani v arhivu SZS.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

47. člen

Določbe tega poslovnika, ki urejajo: pripravo in sklic seje, vodenje seje, odločanje na seji in vodenje zapisnika lahko DT IO in skladi v svojih poslovnih dopolnijo skladno s svojo naravo dela, ne morejo pa jih smiselno spremeniti.

Poleg določb tega poslovnika mora poslovnik iz 1. odstavka tega člena vsebovati zlasti:

- opis delovnega področja odbora, njegove naloge in pristojnosti,
- organizacijsko strukturo in njeno kadrovske sestavo ter način njenega odločanja,
- opis dela in nalog posameznih strokovnih svetov in komisij, ki jih imenuje odbor ter njihovo sestavo in način imenovanja.

Odbori posameznih disciplin imajo za izvajanje svojega programa naslednja delovna telesa:

- strokovni svet,
- svet trenerjev, kot posvetovalno telo strokovnemu svetu,
- tekmovalno komisijo,
- komisijo za izgradnjo, homologacijo in vzdrževanje tekmovalnih objektov.

Odbori lahko glede na svoje specifične potrebe ustanovijo tudi druga delovna telesa.

48. člen

Delo v organih SZS je prostovoljno in častno. Člani organov SZS imajo pravico do povračila prevoznih stroškov, stroškov bivanja zunaj kraja stalnega bivališča (dnevnico, nočnine, kilometrine ipd.) v skladu s splošnim aktom SZS.

IX. VAROVANJE POSLOVNE IN OSEBNE TAJNOSTI

49. člen

Člani IO SZS imajo pri opravljanju svoje funkcije dostop do poslovno občutljivih informacij ter osebnih podatkov in morajo obvezno zagotavljati zaupnost in varovanje tajnosti podatkov pridobljenih v okviru svoje funkcije.

Za poslovno tajnost se poleg podatkov, ki so kot taki označeni z internimi akti ali sklepi subjekta, na katerega se podatki nanašajo, štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi z njihovo izdajo lahko subjektu nastala škoda.

Osebni podatek je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko v kateri je izražen.

Obveznost varovanja poslovne tajnosti in osebnih podatkov obsega prepoved zlorabe podatkov, prepoved posredovanja ali drugačnega omogočanja dostopa do podatkov tretjim osebam ter opustitev dolžne skrbnosti pri varovanju podatkov.

50. člen

Člani IO SZS ne smejo izkoriščati za svojo osebno uporabo podatkov, ki predstavljajo poslovno tajnost ali osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Podatke, ki predstavljajo poslovno tajnost ter osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki tretjim osebam preprečujejo prilaščanje podatkov in neupravičeno seznanitev z njihovo vsebino.

Člani IO SZS in vsi tisti, ki sodelujejo na sejah izvršilnega odbora so dolžni vse informacije, ki jih pridobijo pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije obravnavati kot trajno zaupne.

51. člen

Obveznost članov IO SZS in vseh tistih, ki sodelujejo na sejah izvršilnega odbora, po varovanju poslovne tajnosti in osebnih podatkov, za katere so izvedeli oziroma so bili z njimi seznanjeni pri opravljanju ali v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, ali na sejah IO SZS ne preneha s prenehanjem njihovega mandata ali zaposlitve na SZS.

Predsednik IO SZS vse člane IO SZS in vse tiste, ki sodelujejo na sejah izvršnega odbora, seznaniti o zahtevah po varovanju poslovne tajnosti in osebnih podatkov.

Po seznanitvi z zahtevami vsak član IO SZS in vsi tisti, ki sodelujejo na sejah izvršnega odbora, podpiše izjavo, s katero se zavežejo k varovanju poslovne tajnosti in osebnih podatkov.

Podpis izjave je obvezen za vse člane IO SZS in tiste, ki sodelujejo na sejah IO SZS.

X. KONČNE DOLOČBE

52. člen

DT IO morajo izdelati ali uskladiti lastne poslovnike o svoji organiziranosti in delu v roku 6 mesecev po sprejetju tega poslovnika in jih posredovati IO SZS v potrditev.

53. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati do sedaj veljavni poslovnik.

54. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme IO SZS in je objavljen na oglasni deski v prostorih SZS na Podutiški cesti 146 v Ljubljani in na spletnih straneh SZS.

Ljubljana, 29. 5. 2020

SMUČARSKA ZVEZA SLOVENIJE

Predsednik IO

Enzo Smrekar

