

Na osnovi 18. in 19. člena Statuta Planinske zveze Slovenije je Savinjski meddruštveni odbor planinskih društev dne 07. 3. 2007 sprejel

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI, DELU IN NALOGAH SAVINJSKEGA MEDDRUŠTEVNEGA ODBORA PLANINSKIH DRUŠTEV

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Za uresničevanje skupnih ciljev, nalog in potreb po medsebojnem sodelovanju v Savinjskem meddruštvenem odboru planinskih društev (S MDO), se planinska društva (v nadaljevanju PD) povezujejo v Savinjski meddruštveni odbor planinskih društev (v nadaljnjem besedilu SMDO).

SMDO sestavljajo predsedniki PD na območju delovanja sedanjega SMDO, oz. od njih pooblašteni predstavniki vodstva PD. Temeljna naloga SMDO je usklajevanje stališč in mnenj, ki so skupnega pomena a napredek PD na območju 1smdo in PZS kot celoti. S svojim delom vzpodbuja PD k aktivnemu sodelovanju, uresničevanju skupnih ciljev, določenih s programi in k povezovanju v organizirano celoto na območju delovanja SMDO. SMDO s svojimi organi nudi pomoč svojim članicam na vseh področjih, ki so v temeljnih aktih PZS opredeljena kot interesna področja PZS. Za uresničevanje teh ciljev SMDO imenuje svoje organe in jim določi področja dela.

2. člen

S pravilnikom o delu in nalogah SMDO se določa sestavo, naloge in pristojnosti, način odločanja, odgovornost za izvajanje nalog, sklic organov, vodenje sej in drugih aktivnosti, vodenje zapisnika, izvrševanje sklepov in druga vprašanja, ki so pomembna za uspešno delo organov SMDO.

Mandat predsednika SMDO, njegovega namestnika, vseh organov SMDO in vseh imenovanih članov je štiri (4) leta in so lahko ponovno izvoljeni oz. imenovani.

II. ORGANIZACIJSKA SESTAVA ORGANOV SMDO

3. člen

SMDO sestavljajo predsedniki PD na območju delovanja, predsedujoči v Savinjskem meddruštvenem odboru, njegov namestnik in voljeni člani UO PZS iz SMDO.

SMDO izmed predsednikov PD ali drugih članov PD na območju delovanja izvoli predsednika SMDO in njegovega namestnika.

SMDO se sestaja po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, ko sprejema program dela, finančni načrt in poročilo o opravljenem delu.

Na seje SMDO so vabljeni tudi načelniki odborov in drugih organov SMDO kadar se obravnava problematika, ki se tiče njihovega področja dela in zadolžitvev.

4. člen

PREDESEDSTVO SMDO

Za učinkovito in tekoče delo SMDO izvoli predsedstvo, ki ga sestavljajo predsednik SMDO, njegov namestnik, po položaju načelniki odborov in člani UO PZS z območja delovanja SMDO.

Predsedstvo SMDO se sestaja po potrebi, obvezno pa pred vsako sejo Upravnega odbora PZS, da se spozna z gradivom, ki ga bo obravnaval UO PZS in zavzame svoje stališče do predlaganih gradiv in sklepov oz. predlaga spremembe in dopolnitve sklepov.

5. člen

ODBORI IN DRUGI ORGANI SMDO

Za posamezna področja dela, ki so pomembna za območje delovanja SMDO, lahko SMDO ustanovi odbore ali druga delovna telesa. Ta so lahko stalna ali občasna, da opravijo določeno nalogo.

Savinjski MDO ima naslednje stalne odbore:

- Odbor vodniških odsekov
- Odbor za gospodarjenje
- Odbor za pota
- Odbor za varstvo gorske narave
- Odbor mladinskih odsekov

Odbori so praviloma 5 – 7 članski. Odbor vodi načelnik, ki ga imenuje SMDO.

Odbor mladinskih odsekov (Odbor MO) in njihovega vodjo ter namestnika izvolijo mladinski odseki PD.

Odbor vodniških odsekov in njegovega načelnika ter namestnika izvolijo vodniški odseki PD.

SMDO pa opravi verifikacijo in vključitev v svoje delo.

6. člen

SMDO, predsedstvo, odbori in drugi organi SMDO obravnavajo in odločajo o vprašanih iz svoje pristojnosti na sejah, ki so javne. Kadar to zahtevajo splošne koristi oz. gre za varovanje poslovne in osebne tajnosti, lahko predsedujoči odloči, da posamezne točke dnevnega reda niso javne.

7. člen

SMDO in vsi njegovi organi sodelujejo pri opravljanju svojih nalog s PD, PZS in njihovimi organi in z drugimi organi in organizacijami na območju delovanja SMDO z namenom, da so sprejete odločitve skladne z načrtovano usmeritvijo slovenskega planinstva.

8. člen

Strokovne, administrativno tehnične in finančno računovodske naloge za SMDO in njegove organe opravlja strokovna služba predsedujočega PD, o čemer se sklene obojestransko zavezujoča pogodba.

III. NALOGE SMDO IN NJEGOVIH ORGANOV

9. člen

SAVINJSKI MEDDRUŠTVENI ODBOR:

- usklajuje naloge in interese PD na območju delovanja SMDO,
- obravnava gradivo za seje UO in skupščino PZS in drugo gradivo za organe PZS,
- vzpodbujajo k uspešnemu in učinkovitemu delu PD, pridobivanju novih članov v vrste PD s posebnim poudarkom za mlade,
- PD vzpodbuja k takim oblikam dela, ki bodo za člane zanimive in jih privabljale s svojo polno vsebino,
- PD pomaga pri reševanju nalog, ki presegajo območje PD oz. so v interesu več ali vseh PD na območju delovanja SMDO,
- imenuje in razrešuje organe SMDO in njihove člane,
- vzpodbuja prostovoljstvo v PD kot obliko dela planincev pri gospodarjenju s planinskim imetjem in urejanju planinskih komunikacij,
- izdela in uskladi letni program aktivnosti in finančni načrt vseh organov SMDO in vzpodbuja vse nosilce k realizaciji,
- pomaga pri organizaciji prireditev, ki so pomembne za širše področje oz. več ali celo vsa PD in jim pri tem nudi materialno pomoč v okviru svojih možnosti,
- vzpostavlja sodelovanje z občinami in drugimi institucijami, ki so pomembne za uspešno delo PD in vodijo k širjenju planinstva na območju SMDO,
- daje soglasja k predlogom za priznanja PZS ali sam poda predloge,
- opravlja še druge naloge, ki jih določijo z letnimi programi SMDO in PZS oz. njenimi organi in so v skladu s Statutom PZS in pravili SMDO.

10. člen

PREDSEDNIK SAVINJSKEGA MEDDRUŠTVENEGA ODBORA:

- predstavlja in zastopa SMDO,

- sklicuje in vodi seje SMDO,
- sklicuje posvete, srečanja in druge oblike druženja,
- pripravlja in posreduje gradiva za obravnavo in sklepanje v organih SMDO,
- skrbi za izvajanje sklepov in drugih nalog, ki jih določi SMDO,
- podpisuje akte, sklepe, korespondenčna gradiva, blagajniške dokumente,
- predsednik SMDO je po svojem položaju član UO PZS,
- v slučaju daljše odsotnosti predsednika, ga nadomešča namestnik.

11. člen

PRESEDSTVO SAVINJSKEGA MEDDRUŠTVENEGA ODBORA:

- Pripravlja in izvaja program dela in finančni načrt SMDO in Predsedstva SMDO,
- izdeluje poročilo o opravljenem delu SMDO in drugih organov,
- usmerja in vzpodbuja izvajanje programov dela organov SMDO,
- po potrebi lahko predlaga ustanovitev stalnih ali začasnih delovnih teles in njih kadrovske zasedbe,
- daje predloge in pobude za obravnavo vprašanj, ki so pomembna za SMDO in PZS ter njune organe,
- obravnava gradiva za seje UO PZS in drugih delovnih teles,
- načrtuje in organizira skupne naloge, ki so pomembne za več PD ali za celotni SMDO,
- med dvema sejama SMDO opravlja tekoče naloge SMDO,
- o svojem delu poroča SMDO,
- opravlja še druge naloge, ki so v skladu s tem pravilnikom, statutom PZS in so v naprej dogovorjene na pristojnih organih SMDO.

12. člen

PRESEDNIK PREDSEDSTVA SMDO

- Predsednik SMDO je po položaju predsednik Predsedstva S MDO,
- Izvaja naloge, ki jih sprejme od nadrejenih organov PZS,
- Usklajuje izvajanje programov i sklepov med organi SMDO,
- Skrbi za kakovostno korespondenco med SMDO – PD – PZS in drugimi,
- Skrbi za arhiviranje vseh dokumentov in dogodkov, ki so pomembni za planinstvo v regiji.

13. člen

ODBOR VODNIŠKIH ODSEKOV:

- usmerja in vzpodbuja PD za sodelovanje z institucijami za vzgojo in izobraževanje vseh organizacij pri pridobivanju planinskih znanj in sposobnosti,
- vzpodbuja PD za pridobivanje kandidatov za vodnike PZS, mentorje in inštruktorje planinske vzgoje in jih usmerja v planinsko izobraževanje,
- organizira tečaje za pridobitev posameznih kategorij vodenja in tečaje izpopolnjevanja vodnikov PZS,
- sodeluje z vodniškimi odseki PD, Vodniško komisijo PZS pri pripravi vseh svojih aktivnosti,

- vodi evidenco vseh planinskih vodnikov SMDO in usklajuje pogoje vodenja in materialnih nadomestil za obrabo,
- opravlja še druge naloge a katere se dogovori organi SMDO in PZS.

14. člen

ODBOR ZA GOSPODARJENJE:

- analizira in ocenjuje pogoje gospodarjenja s planinskimi postojankami v SMDO in rezultate poslovanja v planinski sezoni,
- usklajuje predloge cen storitvam v planinskih postojankah med PD v SMDO in Gospodarsko komisijo PZS,
- usklajuje pogoje za helikoptersko oskrbovanje visokogorskih planinskih postojank med prevozniki in PD,
- opravlja še druge naloge po dogovoru med zainteresiranimi PD.

15. člen

ODBOR ZA POTA:

- pripravlja predloge za vzdrževalna dela na markiranih planinskih poteh na območju SMDO in jih usklajuje s predlogi in programi Komisije za pota PZS,
- daje predloge PD za potrebna popravila označevanj in opreme na markiranih planinskih poteh in z njimi strokovno sodeluje,
- organizira izobraževanje in izpopolnjevanje markacistov v SMDO ali tudi za širše področje,
- vzpodbuja PD za pridobivanje novih markacistov, ki so pripravljene pridobiti znanja in sodelovati pri izvajanju programov dela,
- opravlja občasni nadzor vzdrževanja, markiranja in nadelanih elementov planinskih poti in vodi njihov register,
- pripravi predloge za spremembo nosilcev vzdrževanja planinskih poti po prenehanju aktivnosti v posameznih PD,
- opravlja še druge naloge, ki se zanje dogovori s PD in Komisijo za pota pri PZS.

16. člen

ODBOR ZA VARSTVO GORSKE NARAVE:

- vzpodbuja PD k ustanovitvi odsekov za varstvo gorske narave (VGN) in jim daje smernice za delo,
- v svoje vrste privablja zlasti mlade in jih izobražuje v odnosu do svojega naravnega okolja,
- vzpodbuja PD k pridobivanju članov PD, ki se bodo usposobili za varuha gorske narave in aktivno delali v svojem PD ter v določenem okolju,
- organizira aktivnosti, ki vodijo k izboljšanju odnosa človeka do naravnega okolja. Pri tem zlasti vzpodbuja mentorje in učenje v osnovnošolskem učnem procesu.
- opravlja še druge naloge po dogovoru s PD, SMDO in Komisijo za varstvo gorske narave pri PZS.

17. člen

ODBOR MLADINSKIH ODSEKOV

- vzpodbuja PD k ustanovitvi mladinskih odsekov (MO) v vsakem PD in k povezovanju v Odboru MO,
- pripravlja in izvaja srečanja MO, tekmovanja in druge oblike druženja mladih po svojem letnem programu,
- PD vzpodbuja k uspešnemu sodelovanju, posebno z osnovnimi šolami, k pridobivanju mentorjev za planinsko vzgojo mladih in k izobraževanju mentorjev za opravljanje teh nalog,
- skrbi za dobro povezavo med Odborom MO in MK pri PZS in vključevanje mladih v njene organe,
- PD svetuje oblike dela, ki so zanimivo za mlade, da bi jih pritegnili v vrste mladih planincev,
- opravlja še druge naloge po dogovoru s PD in MK pri PZS.

IV. SKLICEVANJE IN PRIPRAVA SEJ ORGANOV SMDO

18. člen

Seje SMDO, Predsedstva SMDO, odborov in drugih organov SMDO sklicuje predsednik oz. načelnik odbora v skladu s programom dela in po lastni presoji.

Predsednik oz. načelnik mora sklicati sejo tudi, če to zahteva polovica ali več organov članov organa SMDO ali na predlog oz. zahtevo UO PZS.

Če seja organa ni sklicana po 15. dneh od dneva pisne zahteve, sejo skliče namestnik predsednika SMDO oz. predsednik SMDO namesto načelnika odbora v naslednjih 15 dneh.

Predlagatelji sklica morajo hkrati z zahtevo za sklic organa predložiti tudi gradivo o vprašanju zaradi katerega so zahtevali sklic seje.

19. člen

Vabilo za sejo SMDO s predlogom dnevnega reda mora biti članicam poslano 10 dni pred sejo. Za sejo predsedstva SMDO in odborov mora biti vabilo s predlogom dnevnega reda poslano 7 dni pred sejo.

Z vabilom se pošlje tudi gradivo z obrazložitvijo problematike za vsako točko dnevnega reda. Če to ni mogoče, se mora navesti ali bo gradivo poslano naknadno ali predloženo na seji.

Na koncu obrazložitve predlagatelj napiše predlog sklepa, ki se potem prilagodi razpravi in sprejme z večino glasov.

20. člen

Seje vseh organov SMDO so javne.

V razpravo se lahko vključijo člani sklicanega organa in vabljeni na sejo. Drugi prisotni se lahko vključijo v razpravo, če to dovoli predsedujoči oz. izglasuje tako možnost večina članov sklicanega organa SMDO.

Pravico glasovanja imajo samo imenovani člani sklicanega organa SMDO.

21. člen

Na seji se obravnavajo tiste točke dnevnega reda, ki so bile z vabilom najavljene in je dana zanje obrazložitev. Dodatne točke dnevnega reda se sprejmejo na seji le, če to ni bilo predhodno mogoče dogovoriti s predsednikom SMDO vnaprej, ali bi zaradi neobravnav nastala materialna ali moralna škoda za PD, SMDO ali planinsko organizacijo kot celoto.

Sklicani organ SMDO z večino glasov na seji odloči ali se predlog za razširitev dnevnega reda sprejme ali zavrne oz. odloži do naslednje seje.

V. VODENJE IN RAZPRAVA NA SEJAH

22. člen

Na začetku seje predsedujoči ugotovi sklepčnost SMDO, oz. drug sklican organ SMDO, da je sklepčen. Sklepčnost je zagotovljena, če je na njem prisotnih nad polovico članic oz. imenovanih članov sklicanega organa. Lista prisotnosti udeležencev je priloga zapisnika, kot tudi člani, ki so svojo odsotnost predhodno opravičili.

23. člen

Predsedujoči predlaga z vabilom poslani dnevni red v sprejem prisotnim članom. Člani lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda seje, vendar morajo pri tem upoštevati določilo 21. člena tega pravilnika. Po uskladitvi se da dnevni red prisotnim članom v sprejem. Če je zanj glasovalo več kot polovica prisotnih, je dnevni red sprejet.

24. člen

Praviloma se na vsaki seji organa SMDO pod 1. točko dnevnega reda obravnava zapisnik uresničevanja sklepov prejšnje seje oz. prejšnjih sej in sprejme zapisnik. V nadaljevanju seje se obravnavajo posamezne točke dnevnega reda po vrstnem redu kot je bil sprejet. Vrstni red obravnavanih točk se lahko med sejo tudi spremeni, če je to potrebno zaradi prisotnosti drugih sodelujočih članov, zaradi drugih obveznosti ali kasnejše zadržanosti člana.

25. člen

Člani SMDO in njihovih organov imajo pravico in dolžnost:

- da so seznanjeni z vsem gradivom, ki se nanaša na obravnavana vprašanja,

- da posredujejo drugim članom ve informacije, ki so pomemben za odločanje in se nanašajo na vprašanja, ki jih obravnavajo,
- da dosledno izpolnjujejo sprejete sklepe svojega organa na druge, če so za to zadolženi,
- da dosledno izpolnjujejo sprejete sklepe in naloge po obsegu, kakovosti in rokih,
- da varujejo osebne podatke v skladu s predpisi,
- so v komunikaciji z drugimi dosledni, točni, pravični in vljudni.

26. člen

V nujnih in izjemnih primerih je katerikoli organ SMDO dolžan sklicati (dopisno) korespondenčno sejo. O tem odloči predsedujoči oz. predsednik SMDO, če gre za hkraten sklic več organov.

Gradivo za (dopisno) korespondenčno sejo se pošlje ali sporoči članom z navedbo do kdaj in komu morajo sporočiti svoje pripombe ali soglasje. Rok za povratno sporočilo ne sme biti krajši od enega (1) dne (24 ur).

Odločitev je sprejeta, če je v določenem roku dalo soglasje več kot polovica aktivnih članov korespondenčno (dopisno) sklicanega organa SMDO. Upoštevajo se le tiste pripombe, ki so bile sprejete do postavljenega roka oz. do roka, ko jih je bilo treba posredovati določeni osebi ali organu.

VI. ZAPISNIK, ARHIVIRANJE GRADIV

27. člen

O vseh sejah organov SMDO se vodi zapisnik. Zapisnik vsebuje; naslov sklicanega organa SMDO, datum z navedbo ure začetka in konca seje, kraj, prisotne in upravičeno odsotne člane, druge prisotne na seji, sprejeti dnevni red, povzetek seje s kratko, zgoščeno bistveno vsebino razprave, sprejete sklepe, priporočilo, stališča in mnenja, kdo je zadolžen za izvedbo posamezne naloge, do katerega roka in morebitno drugo navodilo.

Če prisotni zahtevajo, se vpiše tudi izid glasovanja za vsak sklep. Član lahko poda tudi svoje ločeno mnenje na predlagane sklepe, mnenja in priporočila.

28. člen

Za vodenje in izdelavo zapisnika skrbi oseba, ki jo določi predsedujoči. Iz zapisnika morajo biti jasno razvidni sklepi, usmeritve in zaključki, odgovorni nosilci in roki. Zapisnik mora biti izdelan najpozneje v 10 dneh po seji. Zapisnik je dan v izvajanje, ko ga podpišeta predsedujoči in oseba, ki ga izdelava in je bil poslan članom sklicanega organa na katerega se zapisnik nanaša.

Če se posamezni član z določili iz zapisnika ne strinja, se to obravnava na prvi naslednji seji, ustrezno uskladi in zapiše v zapisnik naslednje seje, ko se zapisnik predhodne seje potrdi oz. sprejme skupaj s popravki.

29. člen

Zapisnik je poslan vsakemu članu organa na katerega se nanaša, da bi lahko takoj prešli k uresničevanju sprejetih sklepov, umeritev, zaključkov, priporočil, stališč in mnenj.

Zapisnik se pošlje tudi predsedniku SMDO, osebi, ki skrbi za arhiv SMDO, vsem tistim, ki so s sklepi zadolženi za posamezne naloge in v arhiv PZS.

30. člen

Predsedujoči SMDO poskrbi, da se vse gradivo vseh organov SMDO strokovno arhivira in hrani pri PD predsedujočega. Po preteku mandata predsedujočega SMDO se vse arhivsko gradivo preda naslednjemu predsedujočemu v uporabo in hrambo.

VII. FINANCIRANJE NALOG ORGANOV SMDO

31. člen

Financiranje nalog SMDO zagotavlja PZS po merilih, ki jih prejme UO PZS in so sestavni del tega Pravilnika.

SMDO lahko uporabi še druga sredstva, če se tako dogovori s svojimi članicam, sponzorji in donatorji.

32. člen

Stroške sklicevanj vseh organov SMDO, priprava gradiv, razpošiljanje, evidentiranje in hrambo krije SMDO iz svojih sredstev.

SMDO krije tudi stroške administrativnega dela in finančnega poslovanje, ki se tiče SMDO in njegovih organov.

Stroške prihoda na sejo 1s1mdo krijejo PD za svoje udeležence. Stroške prihoda na sejo Predsedstva, odborov in drugih organov SMDO, krije SMDO iz svojih sredstev.

Vsi stroški morajo biti pravilno evidentirani, dokumentirani in likvidirani s strani predsednika SMDO.

33. člen

Za vsako poslovno leto se izdela Program dela, finančni načrt in načrt stroškov posamezne dejavnosti. Po vsakem zaključku leta se opravi obračun dela in poročilo o porabi sredstev, v zakonitem roku.

Neizkoriščena sredstva preteklega leta se prenesejo v naslednje leto.

Sredstva se smejo uporabljati strogo namensko, za kar skrbi in je odgovoren predsednik SMDO.

VIII. ŽIG

34. člen

SMDO uporablja žig okrogle oblike, premera 30 mm. V sredini žiga je znak PZS, na notranji strani oboda je napis Savinjski meddruštveni odbor.

Za žigosanje se praviloma uporablja zelena barva.

IX. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Pravilnik o organizaciji, delu in naloga Savinjskega meddruštvenega odbora planinskih društev in njegovih organov stopi v veljavo, ko ga sprejmejo Upravni odbori PD, več kot polovica aktivnih članic SMDO, ki imajo tudi več kot polovico članstva celotnega SMDO izkazanega v letu 2005.

36. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način kot pravilnik z večino glasov članic, ki ima večino članov v SMDO.

37. člen

Veljavnost pravilnika razglasi SMDO na svoji prvi seji, ko je bila dosežena večina po 34. členu tega pravilnika.

Savinjski MDO

Predsednik:

Jože Kodre, l. r.

Kraj: Celje

Datum: 07. 3. 2007

Zapisnik 9. plenarne seje SMDO

