

Na podlagi 29. člena statuta Smučarske zveze Slovenije (v nadaljevanju SZS) je nadzorni odbor na svoji seji, dne 16.06.2014 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA

SPLOŠNE DOLOČBE

Namen poslovnika

1. člen

Ta poslovnik na temelju statuta SZS ureja organizacijo dela in delovanje nadzornega odbora, določa način dela, medsebojnega sodelovanja in obveščanja ter druge zadeve, pomembne za učinkovito delo in odločanje nadzornega odbora.

Uporaba poslovnika

2. člen

Določila poslovnika nadzornega odbora so obvezna za predsednika in člane nadzornega odbora ter za vse druge osebe, ki so vabljene na seje nadzornega odbora.

Udeleženci sej nadzornega odbora

3. člen

Predsednik nadzornega odbora lahko na sejo povabi direktorja SZS, predsednike panog, strokovnjake in druge zaposlene po svoji presoji.

Predsednik nadzornega odbora lahko sejo nadzornega odbora razglasi za zaprto. V tem primeru se seje smejo udeležiti le predsednik in člani nadzornega odbora.

IZVRŠEVANJE PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

Predsednik nadzornega odbora

4. člen

Predsednik nadzornega odbora pri uresničevanju svojih pristojnosti, izvršuje naslednje naloge.

- pripravlja, sklicuje in vodi seje nadzornega odbora in predlaga dnevni red, predlaga sklepe nadzornega odbora ter podpisuje zapisnike sej nadzornega odbora,
- skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora ter usklajuje naloge članov nadzornega odbora pri uresničevanju sklepov,
- nadzoruje izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- vodi in usklajuje delo članov nadzornega odbora,
- vodi nadzor nad zakonitostjo in gospodarnostjo delovanja SZS preko izvršilnega odbora SZS in drugih organov SZS,

Član nadzornega odbora

5. člen

Član nadzornega odbora opravlja naloge nadzornega odbora v skladu s statutom in tem poslovníkom.

Sklic in vodenje seje nadzornega odbora, udeležba na sejah

6. člen

Seje nadzornega odbora sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora.

Predsednik in člani nadzornega odbora so se dolžni udeleževati sej nadzornega odbora in na njih sodelovati z dolžno skrbnostjo. Morebitno neodložljivo zadržanost morajo vnaprej

sporočiti predsedniku nadzornega odbora, na način, kot to določi.

Če je predsednik nadzornega odbora zadržan, sejo skliče in vodi od predsednika, nadzornega odbora imenovani član.

Na zahtevo najmanj dveh članov nadzornega odbora. Na zahtevo izvršilnega odbora ali najmanj 1/3 članov skupščine, ki navedejo namen in razlog za sklic seje, mora predsednik sklicati sejo. Namen in razlog za sklic morajo predlagatelji sklica predsedniku nadzornega odbora predstaviti v pisni obliki ali elektronsko. Sejo nadzornega odbora mora predsednik sklicati najkasneje v dveh tednih po zahtevi za sklic.

Če predsednik zavrne ali zamudi zahtevo za sklic seje, lahko vsaj dva člana nadzornega odbora, z upoštevanjem drugih določb tega poslovnika, sama skličeta sejo nadzornega odbora m predlagata dnevni red.

Osebe, ki niso člani nadzornega odbora, se smejo udeleževati sej nadzornega odbora le, če jih pisno povabi predsednik nadzornega odbora k obravnavanju posameznih točk kot izvedence ali poročevalce.

Odločanje v nadzornem odboru

7. člen

Sklepčnost nadzornega odbora ugotavlja predsedujoči nadzornega odbora pred začetkom seje. Ugotoviti mora, če so navzoči vsaj trije člani nadzornega odbora.

Člani nadzornega odbora sprejemajo odločitve z glasovanjem o sklepih, ki jih predlaga predsedujoči nadzornega odbora po opravljeni razpravi o posamezni točki, ki je uvrščena na dnevni red seje nadzornega odbora.

Predsedujoči da predlog sklepa na glasovanje, ko ugotovi, da o posamezni zadevi noben član ne želi več razpravljati.

Glasovanje članov nadzornega odbora je javno.

Nadzorni odbor sprejema odločitve iz svoje pristojnosti z večino glasov. Vsak član nadzornega odbora ima en glas, razen v primerih, ko se glasovanje nanaša nanj in skladno s statutom in zakonom nima pravice glasovanja, kar ugotovi predsedujoči nadzornega odbora. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsedujočega.

Člani nadzornega odbora na predlog predsedujočega odločajo tudi tako, da izročijo pisne glasovnice predsedujočemu nadzornemu odboru. Nadzorni odbor lahko sprejema sklepe dopisno, telefonsko, z uporabo elektronskih medijev ali drugače, če tako predlaga predsedujoči nadzornega odbora.

Predsedujoči nadzornega odbora ugotavlja rezultat glasovanja, ki se vnese v zapisnik skupaj s podatkom o tem, kako so glasovali posamezni člani nadzornega odbora.

Poslovna skrivnost

8. člen

Za poslovno skrivnost štejejo podatki, za katere tako določi nadzorni odbor s pisnim sklepom. Ne glede na to, ali so določeni s sklepi iz prejšnjega odstavka tega člena, štejejo za poslovno skrivnost tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Za poslovno skrivnost se ne more določiti podatkov, ki so po zakonu javni, ali podatki katerih nerazkritje bi pomenilo kršitev zakonodaje ali dobrih poslovnih običajev.

NAČIN IZVRŠEVANJA PRISTOJNOSTI IN DOLŽNOSTI NADZORNEGA ODBORA

Izvrševanje pristojnosti nadzornega odbora

9. člen

Ko nadzorni odbor nadzoruje zakonitost in gospodarnost delovanja SZS in uresničevanje

poslovnega načrta mora ravnati v skladu s tem poslovnikom.

Nadzor organizira nadzorni odbor tako, da od direktorja SZS zahteva informacije in poročila, potrebne za izvajanje nadzora in s sklepom določi kdo v njegovem imenu in zanj lahko preverja knjige in dokumentacijo družbe.

ZAPISNIK SEJE NADZORNEGA ODBORA

Obveznost in vsebina zapisnika

10 .člen

Predsedujoči nadzornega odbora je dolžan organizirati, da se na seji nadzornega odbora piše zapisnik in določi zapisnikarja.

Na zaprti seji, na kateri so samo člani nadzornega odbora, piše zapisnik eden od članov nadzornega odbora, ki ga določi predsedujoči nadzornega odbora.

Zapisnik mora vsebovati:

- zaporedno številko seje nadzornega odbora
- kraj in datum ter uro seje,
- dnevni red z navedbo posameznih točk,
- sklepe in izide glasovanja, ki jih razglasi predsednik nadzornega odbora po posameznih točkah dnevnega reda,
- izjave in utemeljitve posameznih članov nadzornega odbora, za katera so zahtevah, da se vnesejo v zapisnik

Zapisnik seje nadzornega odbora podpiše predsedujoči nadzornega odbora, ki je vodil sejo, neposredno po seji na kateri je sprejet sklep o potrditvi zapisnika.

Veljavnost zapisnika

11. člen

Zapisnikarje dolžan pripraviti zapisnik najkasneje v 24 (štiriindvajsetih) urah po končani seji in ga predložiti članom NO v pregled in potrditev.

Zapisniku se priložijo vse tiste listine, ki so bile temelj za sklepanje na seji, ter podpisani seznam prisotnih na seji.

Zapisnik je veljaven, ko potrdijo člani nadzornega odbora in zapisnikar, potem, ko je bil potrjen s strani nadzornega odbora.

Pravno veljavni so le sklepi, ki so zapisani v zapisniku, ki je bil veljavno potrjen na naslednji seji nadzornega odbora. V nujnih primerih, na predlog predsednika nadzornega odbora, opravijo potrditev zapisnika člani nadzornega odbora na korespondenčni seji.

Vpogled v zapisnik in hramba

12. člen

Zapisniki so na vpogled članom nadzornega odbora, drugim pa le z dovoljenjem predsednika nadzornega odbora.

Izvirnike zapisnikov in priloženih listin hrani SZS v skladu s internimi pravili.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Sklic prve seje nadzornega odbora

13. člen

Konstitutivno sejo nadzornega odbora skliče prejšnji predsednik nadzornega odbora skliče in

preda delo najkasneje v 30. dneh po sklepu skupščine o imenovanju članov nadzornega odbora.

Začetek veljavnosti poslovnika

14. člen

Poslovnik nadzornega odbora se sprejme na konstitutivni seji nadzornega odbora pod prvo točko dnevnega reda.

Poslovnik nadzornega odbora začne veljati z dnem, ko ga sprejme nadzorni odbor. Poslovnik se objavi na način, kot to določi nadzorni odbor s sklepom, ki ga sprejme hkrati s sprejetjem tega poslovnika in velja z dnem sprejetja.

Prenehanje veljavnosti aktov

15. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika, prenehata veljati poslovnik o delu nadzornega odbora z dne 04.05.2011.

Sprejeto na redni 3. seji nadzornega odbora dne 16.06.2014.

Predsednik nadzornega odbora Smučarske zveze Slovenije

Viktor Vauhnik

