

Na podlagi 14. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavoda za šport, turizem in prosti čas Sežana in 39. člena Statuta javnega zavoda Zavoda za šport, turizem in prosti čas Sežana je Svet zavoda na svoji seji, dne 16.12.2005 sprejel naslednji

P O S L O V N I K

o delu Sveta zavoda Zavoda za šport, turizem in prosti čas Sežana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

(1) S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Sveta zavoda (v nadaljevanju: svet) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov sveta.

(2) Strokovni svet ter druga delovna telesa in komisije zavoda delajo smiselno po določbah tega poslovnika.

2. člen

(način dela)

(1) Svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

(2) Redne seje sveta se sklicujejo praviloma najmanj dvakrat letno.

3. člen

(predstavljanje sveta)

Svet predstavlja predsednik sveta.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

(splošna določba)

Svet se konstituira na prvi seji, ko je izvoljen predsednik sveta in njegov namestnik.

5. člen

(sklic in vodenje prve seje)

(1) Prvo sejo novoimenovanega sveta skliče direktor zavoda v roku mesec dni po imenovanju večine vseh članov sveta.

(3) Direktor zavoda vodi prvo sejo sveta, do izvolitve predsednika sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

6. člen

(splošna določba)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, odlokom o ustanovitvi zavoda, statutom zavoda in tem poslovníkom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njihovih delovnih teles in komisij, katerih člani so.

7. člen

(pravice članov sveta)

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe in druge akte, razen aktov, za katere je v statutu določeno, da jih predlaga v sprejem svetu direktor, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
- predlagati dopolnila (amandmaje) k predlogom splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- glasovati o predlogih in dopolnilih (amandmajih) splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta na sami seji in predlagati uvrstitev zadev na dnevni red seje ter predlagati prednostni vrstni red obravnave posamezne zadeve na seji sveta,
- postavljati vprašanja, predloge in pobude,

8. člen

(dolžnosti članov sveta)

Član sveta ima dolžnost:

- varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu,
- udeleževati se sej sveta,
- v primeru, da na sejo sveta ne more priti, o tem pravočasno obvestiti predsednika sveta,
- s svojim ravnanjem in izjavami varovati dobro ime in integriteto sveta in centra.

V primeru kršitev dolžnosti članov sveta, lahko svet s sklepom posameznemu članu omeji pravice iz 7. člena tega poslovníka. V primeru ponavljajočih se kršitev, lahko svet od organov in organizacij pristojnih za imenovanje članov sveta zahteva odpoklic oz. menjavo posameznega člana sveta.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

9. člen (področje dela)

- (1) Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti zavoda.
- (2) Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določata na podlagi zakona odlok o ustanovitvi in statut zavoda.

V. SEJE SVETA

10. člen (sklicevanje sej)

- (1) Seje sveta in nadaljevanja prekinjenih sej sklicuje predsednik sveta.
- (2) Predsednik sklicuje seje sveta na predlog direktorja ali na zahtevo člana sveta. Seja sveta mora biti sklicana ne prej kot v 7 in ne pozneje kot v 10 dneh od prejema predloga za sklic seje s strani direktorja ali člana sveta zavoda.
- (3) V primeru sklica seje na zahtevo člana sveta zavoda, je potrebno na predsednika sveta nasloviti pisno zahtevo za sklic seje, navesti vzroke za sklic ter priložiti pisno gradivo za obravnavo s predlogi sklepov, o katerih naj bi svet zavoda odločal.

11. člen (sklic redne seje)

- (1) Redno sejo sveta se sklicuje po potrebi, najmanj pa dvakrat letno.
- (2) Sklic redne seje sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti vročen članom sveta najkasneje 7 dni pred sejo.

12. člen (sklic izredne seje)

- (1) Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) O sklicu izredne seje sveta morajo biti obveščeni člani sveta vsaj tri dni pred samo sejo.
- (3) Gradivo za izredno sejo sveta mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje oziroma se lahko predloži članom tudi na sami seji.
- (4) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.
- (5) Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov za sklic izredne seje, se seja ne opravi in se skliče redna seja v skladu s tem poslovníkom.

13. člen

(sklic korespondenčne seje)

- (1) Korespondenčno sejo sveta se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje sveta, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja sveta.
- (2) Korespondenčna seja sveta se opravi telefonsko, elektronsko oziroma na drug primeren način, ki omogoča, da lahko člani sveta odločajo o posamezni zadevi.
- (3) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki mora med drugim vsebovati tudi vzrok za sklic takšne seje. Zapisnik potrdi svet na naslednji redni seji.

14. člen

(vodenje sej)

- (1) Seje sveta vodi predsednik sveta.
- (2) Predsednik lahko za vodenje sej sveta pooblasti namestnika ali drugega člana sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

15. člen

(predlog dnevnega reda)

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi direktor.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (3) V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

16. člen

(časovno trajanje sej)

- (1) Seje sveta se praviloma sklicuje po šestnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči lahko odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta ali predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil oziroma amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov.
- (4) Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke dnevnega reda največ dvakrat.
- (5) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet, ali se lahko odredi odmor, ali se seja sveta prekine in nadaljuje drugič, ali pa se seja sveta kljub temu nadaljuje.

17. člen
(vzdrževanja reda na seji)

- (1) Za red na seji sveta je dolžan skrbeti predsedujoči.
- (2) Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (3) Predsedujoči je dolžan skrbeti, da govorniku nihče ne seže v besedo oziroma ga med govorom nihče ne moti.
- (4) Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

18. člen
(ukrepi proti kršiteljem)

Za kršitve reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje sveta.

19. člen
(opomin)

Opomin se lahko izreče članu sveta ali drugi prisotni osebi, če le-ta govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji sveta ali krši določila tega poslovnika.

20. člen
(odvzem besede)

Predsedujoči lahko odvzame besedo članu sveta ali drugemu govorniku, če s svojim obnašanjem ali govorjenjem na seji sveta krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

21. člen
(odstranitev s seje)

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje ali dela seje sveta odstrani član sveta ali govornik, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji sveta, tako da onemogoča delo sveta.
- (2) Član sveta ali govornik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali dela seje sveta, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.
- (3) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje sveta in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje sveta.

22. člen
(izredni ukrep prekinitve seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti ali vzpostaviti reda na seji sveta, jo prekine.

23. člen
(zapisnik)

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik mora obsegati vse glavne podatke o seji sveta, predvsem pa:
 - podatke o času in kraju seje,
 - imena prisotnih in odsotnih članov sveta,
 - kdo je vodil sejo,
 - dnevni red seje,
 - dobesedni zapis vseh sklepov o katerih je svet odločal,
 - izid glasovanja o posameznih predlogih in sklepih,
 - čas zaključka seje.
- (3) V zapisnik se ne pišejo dobesedni govori članov sveta in drugih, ki jim je bila na seji sveta dana beseda.
- (4) Na predlog posameznega člana sveta, se lahko v zapisnik vpisujejo tudi drugi zaznamki. Če predlog člana sveta za vpis v zapisnik ni sprejet, ima pravico, da zapisniku o tem predloži svojo pisno izjavo.
- (5) Zapisnik se pošlje članom sveta praviloma skupaj z vabilom in gradivom za naslednjo sejo sveta.
- (6) Po potrditvi zapisnika seje sveta, zapisnik podpiše predsedujoči, ki je predsedoval seji sveta glede katere je bil potrjen zapisnik, in zapisnikar.

24. člen
(glasovno snemanje seje)

- (1) Seje sveta se lahko glasovno snema -tonski zapis
- (2) Tonski zapisi posnete seje sveta se hrani še leto dni po prenehanju mandata članov sveta, ki so sestavljali svet katerega seja je bila snemana.

25. člen
(poslušanje magnetofonskega posnetka)

- (1) Član sveta je upravičen poslušati tonski zapis seje sveta v prostorih zavoda.
- (2) Druge osebe lahko poslušajo tonski zapis le z dovoljenjem predsednika sveta, če za to izkažejo upravičen interes.

VI. POTEK SEJE SVETA

26. člen

(sprejemanje dnevnega reda)

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (3) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko dajo na glasovanje, v razpravo in sprejem le, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje sveta in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlagatelj razširitve dnevnega reda ima pravico predlog obrazložiti, pri čemer lahko obrazložitev traja največ deset minut.
- (4) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

27. člen

(obravnavanje točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem, sprejetem, vrstnem redu.
- (2) Med sejo sveta lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, če to narekujejo razlogi za racionalni potek seje sveta.
- (3) Člani sveta odločajo o vsaki predlagani spremembi vrstnega reda posebej in sicer brez razprave.

28. člen

(razprava)

- (1) Člani sveta o točki dnevnega reda razpravljajo po vrstnem redu kot so se prijavili k razpravi.
- (2) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglanih k razpravi, razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene.

29. člen

(omejitev razprave)

- (1) Član sveta, ki se javi k razpravi k posamezni točki dnevnega reda sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava.

30. člen

(odložitev obravnave)

- (1) Svet lahko odloži obravnavo posamezne točke dnevnega reda in odločanje o njej, če ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne informacije in mnenja, ki lahko bistveno vplivajo na samo odločanje.
- (2) Člani sveta odločajo o tem z glasovanjem.

31. člen
(preložitev)

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej sveta.

32. člen
(prekinitev seje)

- (1) Predsedujoči lahko prekine sejo sveta in določi kdaj se bo nadaljevala.
- (2) Predsedujoči prekine sejo sveta, če so potrebna usklajevanja, posvetovanja, če seja ni sklepčna ter v drugih primerih, kadar to predlagajo člani sveta.

33. člen
(zaključek seje)

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

VII. SPREJEMANJE ODLOČITEV SVETA

34. člen
(sklepčnost)

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji sveta navzoča večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje sveta.

35. člen
(odločanje)

- (1) Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

36. člen
(način odločanja)

- (1) Svet vedno odloča z javnim glasovanjem.

37. člen
(obrazložitev glasu)

- (1) Pred glasovanjem ima vsak član sveta pravico, da obrazloži svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

38. člen

(javno glasovaje)

(1) Javno se glasuje tako, da predsedujoči pozove člane sveta, naj se izjavijo, kdo je za predlog in kdo proti predlogu ter kdo ne želi glasovati.

(2) Glasuje se hkrati, in sicer z dvigom rok.

(3) Korespondenčno glasovanje se opravi na način, da se vsak član opredeli za ali proti predlogu, kar se vnese v zapisnik.

39. člen

(ponovno odločanje o zadevi)

Točko dnevnega reda, ki jo je z enako vsebino svet že zavrnil, se lahko uvrsti na dnevni red naslednje seje sveta.

XI. AKTI SVETA

40. člen

(splošna določba)

(1) Svet sprejema statut zavoda in ostale akte v skladu s statutom. Svet poleg aktov sprejema še:

- programe dela in razvoja,
- finančni načrt in zaključni račun zavoda,
- navodila,
- sklepe,

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila in obvezne razlage določb statuta zavoda in drugih aktov sveta ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom in statutom zavoda.

41. člen

(podpisovanje aktov sveta)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje predsednik sveta.

(2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu centra.

IX. POSTOPEK SPREJEMANJA AKTOV SVETA

42. člen

(splošna določba)

- (1) Če s statutom ali tem poslovníkom ni drugače določeno, se splošni akti zavoda obravnavajo in sprejemajo po enofaznem postopku v obliki predloga.
- (2) Člani sveta imajo pravico podati dopolnila predlogom aktov v času od sklica seje in na sami seji sveta. O dopolnilih k aktom se glasuje na način določen s tem poslovníkom. Glasuje se o vsakem posamičnem dopolnilu posebej, nazadnje pa še o aktu kot celoti.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNİKA

43. člen

(spremembe in dopolnitve poslovníka)

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev tega poslovníka se uporabljajo določbe tega poslovníka, ki veljajo za sprejem aktov.

44. člen

(razlaga poslovníka)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovníka, razlaga poslovník med sejo sveta predsedujoči.

45. člen

(začetek veljavnosti)

Ta poslovník začne veljati po objavi na oglasni deski centra.

Datum: 16.12.2005

***Predsednica Sveta zavoda
Mateja Zavadlal***