

Na podlagi 17. in 49. člena Statuta Zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Šempeter-Vrtojba, je Svet zavoda na svoji 22. seji, dne 30.11.2016, sprejel

POSLOVNIK

o delu Sveta zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Šempeter-Vrtojba

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja izvolitev članov, način dela in postopek sprejemanja odločitev Sveta zavoda Zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Šempeter-Vrtojba

2. člen

Svet zavoda sestavlja 5 članov, od tega 2 člana imenuje neposredno ustanovitelj, 2 člana potrdi ustanovitelj na predlog izvajalcev iz kulturne, športne, turistične in mladinske sfere, 1 člana pa izvolijo v zavodu zaposleni delavci izmed sebe.

3. člen

Dva predstavnika zainteresirane javnosti imenujejo društva s področja kulture, športa, turizma in mladih na zboru uporabnikov, ki imajo na dan sklica zbora uporabnikov sedež v Občini Šempeter- Vrtojba.

Zbor uporabnikov predstavljajo predsedniki ali namestniki z veljavnim pooblastilom za vsa registrirana društva s področja kulture, športa, turizma in mladine v občini Šempeter-Vrtojba.

Postopek za imenovanje novih članov sveta zavoda se mora začeti 3 mesece pred potekom mandata starega sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda pisno obvesti predlagatelje o začetku postopka za imenovanje novih članov sveta zavoda.

Kandidacijski postopek se začne s pozivom ustanoviteljice zainteresirani javnosti, da predlaga svoje kandidate. Poziv mora biti objavljen najmanj 60 dni pred iztekom mandata sveta zavoda. Poziv za vložitev kandidatur se objavi na spletni strani ustanoviteljice.

V pozivu mora biti določen datum, do katerega se vlagajo kandidature. Rok za predlaganje kandidatov ne sme biti krajši kot 14 dni. Predlogi se vlagajo pisno na naslov ustanoviteljice. Predlogu kandidature mora biti predložen sklep organa pristojnega za odločanja pri posameznem društvu ter soglasje kandidata.

Obrazec za kandidaturo in pisno soglasje kandidata je objavljen na spletni strani ustanoviteljice oz. dostopen na sedežu ustanoviteljice.

Kandidatne liste se sestavljajo za vsako področje posebej.

Kandidatne liste ustanoviteljica v roku 3 dni po poteku kandidacijskega roka posreduje direktorju zavoda.

Po prejemu kandidatnih list direktor zavoda skliče zbor uporabnikov in določi datum volitev.

Obvestilo ter datum volitev se vročata na sedež posameznega uporabnika ter objavita na spletni strani in oglasni deski zavoda najmanj 15 dni pred dnem zбора in volitev.

4. člen

Volitve na zboru uporabnikov vodi direktor zavoda.

Direktor zavoda je dolžan:

- skrbeti za zakonitost volitev članov sveta zavodov
- preveriti formalno pravilnost prejetih kandidatur (pravočasnost, soglasje kandidata, pristojnega za odločanje pri posameznem društvu) ter poskrbeti za odpravo morebitnih pomanjkljivosti
- v primeru premajhnega števila kandidatur direktor o tem obvesti ustanoviteljico in predlaga ponovni poziv za zbiranje kandidatur
- najmanj 15 dni pred volitvami na spletni strani zavoda objaviti seznam pravočasnih in popolnih kandidatur
- vodi volitve na volišču
- na dan volitev sestavi seznam volivcev, ki vsebuje zaporedno številko volivca, priimek in ime zakonitega zastopnika in datum opravljenih volitev
- ugotavlja rezultate izida glasovanja na volišču in razglašča kateri kandidati so izvoljeni v svet zavoda.

5. člen

Voli se z dvigom rok. Voli se tako, da predstavniki zainteresirane javnosti glasujejo o posameznem kandidatu iz kandidatne liste. Za člana sveta zavoda sta izvoljena kandidata, ki sta dobila največje število glasov. V primeru, da je več kandidatov prejelo enako število glasov se opravi ponovno glasovanje za izbiro kandidata. O izidu glasovanja predsednik sveta zavoda sprejme sklep, ki ga posreduje ustanoviteljici in ga objavi na spletni strani zavoda.

Člana, ki ju izvolijo na zboru uporabnikov, potrdi Občinski svet ustanoviteljice v skladu s svojimi predpisi.

6. člen

Konstitutivno sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče direktor najkasneje v 20 dneh po izvolitvi vseh članov zavoda. Konstitutivno sejo vodi direktor do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Predsednik sveta zavoda ne more biti predstavnik zaposlenih v zavodu.

II. DELO SVETA ZAVODA

7. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah. Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo, če to zahteva strokovni svet, direktor zavoda, dva predstavnika ustanoviteljice, ustanoviteljica ali delavci zavoda.

V kolikor je predsednik sveta odsoten, skliče in vodi sejo namestnik predsednika. Vabilo na sejo sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta najmanj 7 dni pred sejo, v izjemnih primerih se lahko gradivo predloži članom sveta tudi na sami seji. Vabilo na sejo z gradivi se članom sveta posreduje v pisni obliki ali v e-obliki, za način se odloči vsak član sam.

Vsak član Sveta zavoda se je sklica seje dolžan udeležiti, če je upravičeno odsoten ali bolan, mora svojo odsotnost pisno sporočiti. Člani Sveta zavoda prejemajo za udeležbo na seji povračilo prevoznih stroškov, kot to določajo predpisi.

Vabilo na sejo sveta zavoda se posreduje tudi drugim udeležencem seje.

8. člen

Direktor zavoda se udeležuje sej sveta po dolžnosti, predstavlja gradiva, na njih lahko razpravlja, nima pa pravice glasovanja. Direktor zavoda poskrbi tudi za administrativno in tehnično stran izvedbe seje sveta, zapisnik lahko piše sam ali pa za to zagotovi uslužbenca iz zavoda.

9. člen

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta. Svet zavoda sprejema svoje odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta. O posameznih odločitvah Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. Če je glasovanje javno, se člani sveta opredelijo z dvigom rok »za« ali »proti«. Svet zavoda lahko sprejme odločitev, da se o posameznih vprašanih glasuje tajno, v takšnih primerih se na seji določi tudi način in izvedba glasovanja z glasovnicami. Na zahtevo posameznega člana sveta se v zapisnik zapiše tudi ločeno mnenje članov k posameznem sklepu.

10. člen

V izjemnih primerih, ko sej ni mogoče izpeljati ali zaradi nujnosti rešitve, lahko Svet zavoda odloča na korespondenčni seji. Svet zavoda lahko odloča na korespondenčni seji le, če nihče izmed članov ne nasprotuje takemu načinu odločanja. Korespondenčno sejo tehnično vodi in izpelje predsednik sveta zavoda ali za to pooblaščen član sveta zavoda. Korespondenčna seja se praviloma izvede pisno po e-pošti, v izjemnem primeru tudi telefonsko, o čemer se vodi zapisnik. Če več kot polovica vseh članov Sveta zavoda v dogovorjenem roku sporoči, da se s predlogom sklepa strinja, je taka odločitev sprejeta.

III. VODENJE SEJE

11. člen

Predsedujoči Sveta zavoda najprej ugotovi sklepčnost. Sklepčnost je potrebno ugotoviti vedno pred vsakim glasovanjem. Če sklepčnosti ni, ali jo ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine. Svet zavoda najprej opravi razpravo na dnevni red, ki so ga člani prejeli z vabilom na sejo. Vsak član lahko, najkasneje tri dni pred sejo Sveta zavoda predlaga, da se na dnevni red uvrstijo še nove zadeve. V primeru, da član sveta gradiva pred sejo ni prejel, lahko dodatno točko predlaga na sami seji. Član Sveta zavoda lahko predlaga, da se posamezne točke tudi umaknejo z dnevnega reda. Svet najprej glasuje o predlogih za razširitev dnevnega reda, nato o umiku točk z dnevnega reda in nato še o dnevnem redu kot celoti.

12. člen

Kot 1. točko dnevnega reda Svet zavoda praviloma obravnava in potrdi skrajšani zapisnik - sprejete sklepe iz prejšnje seje (ali korespondenčne seje). Svet zavoda obravnava vprašanja po sprejetem dnevnem redu in na podlagi gradiva, ki je bilo pred sejo dostavljeno članom. V primeru, da gradivo ni bilo posredovano z vabilom na sejo in je bilo predloženo na sami seji, se prične obravnava z dodatno ustno obrazložitvijo predlagatelja. Predsedujoči sveta daje besedo najprej članom in nato tudi drugim udeležencem po vrstnem redu, kot se priglašajo k besedi z dvigom rok. Za red in disciplino na seji sveta zavoda je pristojen predsedujoči, če posamezni udeleženec krši poslovnik, se neprimerno vede ali žaljivo razpravlja, mu izreče opomin, v skrajnem primeru pa se takemu udeležencu izreče ukrep odstranitve iz seje. Uvodne obrazložitve k posameznim točkam praviloma niso daljše od 10 minut, razprave članov sveta pa niso daljše od 5 minut. Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda predsedujoči lahko odloži sprejemanje sklepov, če ugotovi, da bo potrebna ponovna razprava o dopoljenem gradivu.

13. člen

O poteku seje in sprejetih sklepih na seji Sveta zavoda se piše skrajšani zapisnik.

Zapisnik seje sveta mora vsebovati:

- zaporedno številko seje, - datum seje,
- kraj seje, - uro začetka in konca seje,
- zapis o prisotnosti ter odsotnosti članov,
- razpravljalce in bistvene povzetke razprave,
- sprejete sklepe, predloge, stališča in ugotovitve,
- morebitno ločeno mnenje članov.

Skrajšani zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar, podpisan zapisnik z vsemi prilogami se hrani v arhivu. Zapisnik se sestavi tudi v primeru, če svet zavoda odloča na korespondenčni seji. V zapisnik se vpiše način in potek seje, izid glasovanja, sprejeti sklepi, tak zapisnik pa potrdi Svet zavoda na prvi naslednji seji.

IV. JAVNOST DELA

14. člen

Delo Sveta zavoda je javno. Svet zavoda lahko odloči, da glede na obravnavano problematiko v posameznih primerih izključi javnost in o tem obvesti prisotne.

V. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

15. člen

Svet zavoda lahko dopolni ali spremeni poslovnik po postopku na enak način, kot ga je sprejel. V primeru nejasnosti o vsebini posameznih določb poslovnika je za njihovo razlago pristojen predsednik Sveta zavoda.

16. člen

Ta poslovnik začne veljati ko da nanj soglasje ustanoviteljica.

Predsednik sveta Zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Šempeter-Vrtojba, dne: 30. 11. 2016 Alenka Blaško.

