

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih skladih (Uradni list RS, št. 77/2008, 8/10 – ZSKZ-B, 61/20 – ZDLGPE in 206/21 – ZDUPŠOP) in 11. člena Odloka o ustanovitvi Javnega sklada malega gospodarstva Goriške (Časopis OKO – Uradne objave, št. 14/03, in Uradni list RS, št. 21/16) je Nadzorni svet Javnega sklada malega gospodarstva Goriške na svoji 8. redni seji dne 18. 4. 2024 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU STROKOVNE KOMISIJE ZA DODELJEVANJE SPODBUD Javnega sklada malega gospodarstva Goriške

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Ta poslovnik ureja način dela Strokovne komisije Javnega sklada malega gospodarstva Goriške (v nadaljnjem besedilu: Strokovna komisija) v postopkih dodeljevanja finančnih spodbud Javnega sklada malega gospodarstva Goriške (v nadaljnjem besedilu: JSMGG).

2. člen

- (1) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. SESTAVA STROKOVNE KOMISIJE, PRISTOJNOSTI IN DOLŽNOSTI ČLANOV

3. člen

- (1) Strokovna komisija je sestavljena iz šestih (6) članov, predstavnikov občin ustanoviteljic JSMGG. Vsak član ima tudi nadomestnega člana, ki nadomešča člana v primeru njegove odsotnosti.
- (2) Vsaka od občin ustanoviteljic JSMGG v skladu s svojimi akti predlaga enega člana in enega nadomestnega člana Strokovne komisije.
- (3) Člane in nadomestne člane Strokovne komisije imenuje Nadzorni svet JSMGG. Mandat članov strokovne komisije traja 5 let.
- (4) Strokovna komisija se konstituira, če je na prvi seji navzočih več kot polovica vseh članov Strokovne komisije.

4. člen

- (1) Prvo sejo Strokovne komisije skliče direktor JSMGG, najkasneje v roku 15 dni od imenovanja Strokovne komisije. Sejo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika Strokovne komisije.

5. člen

- (1) Pristojnosti članov Strokovne komisije so zlasti naslednje, razen v primeru, če posamezni akt JSMGG pristojnosti Strokovne komisije ne določa drugače:
 - (a) ocenjevanje vlog z merili, s katerimi se v vlogi ocenjujejo objektivno nemerljiva dejstva;
 - (b) na predlog pristojnega organa JSMGG reševati strokovna vprašanja, ki se pojavijo v postopku dodeljevanja sredstva;
 - (c) dajanje predlogov pristojnemu organu JSMGG.
- (2) Člani Strokovne komisije so dolžni s podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati skrbno ter skladno z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov, poslovne skrivnosti ter drugimi predpisi, ki urejajo ravnanje s posameznimi vrstami podatkov.
- (3) Člani Strokovne komisije so ves čas opravljanja svojih nalog dolžni paziti na nasprotje interesov in posebno skrb nameniti integriteti Strokovne komisije ter nepristranskosti in objektivnosti pri opravljanju njenih nalog.
- (4) Člani Strokovne komisije so v času trajanju mandata dolžni:
 - (a) takoj, ko ugotovijo dejansko ali možno nasprotje interesov, o tem pisno obvestiti predsednika Strokovne komisije in takoj prenehati z delom;
 - (b) v primeru, ko izvejo ali doživijo koruptivno dejanje oziroma poskus takšnega dejanja, o tem takoj obvestiti predsednika Strokovne komisije.

6. člen

- (1) Člani Strokovne komisije na svoji prvi (konstitutivni) seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.
- (2) Namestnik predsednika nadomešča in opravlja naloge predsednika v primeru njegove odsotnosti ter opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik.
- (3) Kandidate za predsednika in namestnika predsednika predlagajo člani, ki so prisotni na seji.
- (4) Predsednik oz. namestnik predsednika ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:
 - (a) predstavlja, zastopa in vodi Strokovno komisijo;
 - (b) sklicuje in vodi seje Strokovne komisije;
 - (c) podpisuje sklepe, zapisnike in druge akte Strokovne komisije;
 - (d) skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika.

III. SEJE STROKOVNE KOMISIJE

7. člen

- (1) Strokovna komisija odloča o zadevah iz svoje pristojnosti praviloma na rednih sejah.
- (2) V nujnih primerih se lahko izvede korespondenčna seja. Korespondenčna seja Strokovne komisije se izvede, če:
 - (a) obstaja utemeljena bojazen, da bi do sklica redne seje nastala materialna ali nematerialna škoda;
 - (b) gre za odločitve o zadevah, ki so že bile obravnavane na rednih sejah in končna odločitev ni bila sprejeta zaradi potrebe po dodatnih pojasnilih ali informacijah.
- (3) Korespondenčna seja se ne opravi za potrebe obravnave vlog za finančne spodbude.

IV. SKLICEVANJE SEJ STROKOVNE KOMISIJE

8. člen

- (1) Seje Strokovne komisije sklicuje predsednik Strokovne komisije na predlog direktorja JSMGG s pisnim vabilom, ki se pošlje po elektronski pošti vsem članom Strokovne komisije in morebitnim drugim vabljenim najmanj 6 dni pred dnevom, določenim za sejo. V utemeljenih primerih se gradivo lahko dostavi tudi kasneje oziroma tik pred sejo.
- (2) Član, ki se zaradi odsotnosti ali zadržanosti seje ne more udeležiti, o tem predhodno obvesti predsednika Strokovne komisije in zagotovi udeležbo nadomestnega člana.
- (3) Vabilo mora vsebovati podatke o kraju, času in načinu izvedbe napovedane seje Strokovne komisije s predlaganim dnevnim redom. Redna seja se lahko opravi v živo, preko avdio-video povezave ali po telefonu v obliki konferenčnega klica.
- (4) Šteje se, da je bilo vabilo in gradivo za sejo poslano v pisni obliki, če je bilo poslano po elektronski pošti oz. je bila poslana povezava na gradivo.

9. člen

- (1) Korespondenčna seja se, ne glede na rok določen v prvem odstavku prejšnjega člena, izvede po elektronski pošti z načinom odgovarjanja »odgovori vsem«. Skupaj z vabilom se članom Strokovne komisije pošljeta gradivo oz. povezava na gradivo in obrazložen predlog sklepa.

V. PRIPRAVA GRADIVA ZA REDNO IN KORESPONDENČNO SEJO

10. člen

- (1) Za strokovno in pravočasno pripravo gradiva so odgovorni zaposleni na JSMGG, ki tudi nudijo strokovno in administrativno pomoč za delo Strokovne komisije.

VI. POTEK SEJE

11. člen

- (1) Seje Strokovne komisije vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.
- (2) Predsedujoči ugotovi navzočnost na seji in sklepčnost. Seja poteka po dnevnem redu, določenem v sklicu seje ter z morebitnimi dopolnitvami dnevnega reda.

12. člen

- (1) Strokovna komisija je sklepčna, če je na seji navzoča več kot polovica članov Strokovne komisije. Sklepčnost mora biti zagotovljena pred začetkom seje in pred vsakim glasovanjem.
- (2) Strokovna komisija odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov.

13. člen

- (1) Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik člane Strokovne komisije seznani s predlaganim dnevnim redom.
- (2) Pred glasovanjem o dnevnem redu ima vsak član pravico predlagati spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.
- (3) Izjemoma se v utemeljenih primerih na dnevni red seje lahko uvrsti nujna zadeva, ki ni bila predvidena v predlogu dnevnega reda. Morebitno gradivo se predloži najpozneje na seji.
- (4) O dnevnem redu in predlogih iz drugega in tretjega odstavka tega člena Strokovna komisija opravi glasovanje.

14. člen

- (1) Na dnevnem redu vsake redne seje je pred obravnavo vsebinskih zadev tudi točka »obravnava in potrditev zapisnika« prejšnje seje.
- (2) Vsak član Strokovne komisije ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odločijo člani komisije z glasovanjem.
- (3) Če so pripombe sprejete, se spremembe vnesejo v zapisnik.

VII. RAZPRAVA

15. člen

- (1) Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu redne seje.
- (2) Pri obravnavanju posamezne točke dnevnega reda predsedujoči preda besedo poročevalcu. Poročevalec k posamezni točki dnevnega reda je zaposleni JSMGG. Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo navzoči člani komisije po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi.
- (3) Ko predsedujoči ugotovi, da je tema izčrpana in da se k razpravi ni nihče več prijavil, razpravo zaključi, predlaga besedilo sklepa ter razglasi začetek glasovanja.
- (4) Člani Strokovne komisije lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev predlaganega sklepa, dokler ta ni sprejet.
- (5) Ko predsedujoči razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

VIII. GLASOVANJE

16. člen

- (1) Glasovanje o posameznem predlogu sklepa poteka javno.
- (2) Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se odloča o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani.
- (3) Ko je en predlog sprejet, se o drugih, vsebinsko nasprotnih predlogih, ne odloča več.

17. člen

- (1) V nujnih primerih iz 7. člena se lahko seja Strokovne komisije izvede na korespondenčen (dopisen) način.
- (2) Vsem članom Strokovne komisije se po elektronski pošti pošljejo pisni predlogi sklepov, o katerih se glasuje, ter se jim določi rok, ki znaša najmanj 24 ur, do katerega lahko glasujejo. Predlog odločitve mora biti oblikovan tako, da lahko član s povratno informacijo sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.
- (3) Strokovna komisija mora odločitve sprejete na korespondenčen način zapisniško potrditi na prvi naslednji redni seji.
- (4) Po zaključeni korespondenčni seji predsednik Strokovne komisije posreduje JSMGG ter ostalim članom Strokovne komisije izide glasovanja s priloženo korespondenco o poteku glasovanja.

IX. ODLOČANJE

18. člen

- (1) Strokovna komisija sprejema sklepe oziroma odločitve na sejah z večino glasov vseh prisotnih članov.
- (2) Glede interesne povezanosti predsednika in članov komisije s prijavitelji oz. prejemniki sredstev se uporabljajo določbe veljavnih predpisov s področja postopkov o izvrševanju proračunov ter s področja integritete in preprečevanja korupcije.

X. ZAPISNIK SEJ

19. člen

- (1) O vsaki redni in korespondenčni seji Strokovne komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi zaposleni JSMGG.
- (2) V zapisniku se navede obravnavane točke dnevnega reda ter sprejete sklepe. Stališča, pripombe, izjave in predlogi članov Strokovne komisije iz razprave se vpišejo v zapisnik samo na izrecno zahtevo in po predhodnem opozorilu posameznega člana Strokovne komisije.
- (3) Zapisnik je veljaven, ko ga Strokovna komisija na naslednji redni seji potrdi. Zapisnik podpišeta predsedujoči Strokovni komisiji in zapisnikar.

20. člen

- (1) Izvirniki gradiva za seje Strokovne komisije, akti in drugo gradivo, potrebno za delo in odločanje se hranijo na sedežu JSMGG.

XI. SEJNINE IN POVRAČILA STROŠKOV

21. člen

- (1) Člani Strokovne komisije so upravičeni do sejin in povračila morebitnih potnih in materialnih stroškov.
- (2) Nadzorni svet s sklepom določi višino sejnine za predsednika in namestnika predsednika ter člane Strokovne komisije.
- (3) Člani Strokovne komisije, ki so zaposleni v javni upravi in delo v komisiji opravijo v rednem delovnem času, niso upravičeni do sejnine.
- (4) Potni stroški se izplačujejo v skladu z Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih (Uradni list RS, št. 16/09, 107/10, 66/12, 51/13 in 6/15).
- (5) Materialni stroški, kot jih predstavljajo parkirnine, se plačujejo na osnovi predloženega računa.

XII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

22. člen

- (1) Dosedanjim članom strokovne komisije, ki je bila imenovana s sklepi direktorja JSMGG, št. 014-10/2015-9, 014-10/2015-51, 014-10/2015-87, 014-10/2015-90 in 014-10/2015-93 preneha mandat z dnem imenovanja novih članov Strokovne komisije na podlagi tega poslovnika.
- (2) Direktor JSMGG najkasneje v roku 15 dni od uveljavitve tega poslovnika pozove občine ustanoviteljice JSMGG k predložitvi predlogov kandidatov za člane Strokovne komisije.

23. člen

- (1) Ta poslovnik o delu Strokovne komisije JSMGG začne veljati v 8. dneh po objavi na spletni strani JSMGG.

Zadeva: 014-2/2024-1
Nova Gorica, 18. 4. 2024

mag. Andreja Breclj Silič
predsednica Nadzornega sveta JSMGG

