

Na podlagi četrtega odstavka 35. člena Statuta Javnega zavoda za gasilsko in reševalno dejavnost – Gasilska enota Nova Gorica, je Svet Javnega zavoda za gasilsko in reševalno dejavnost – Gasilska enota Nova Gorica, na svoji 3. seji dne, 07.11.2017 sprejel

P O S L O V N I K
O DELU SVETA JAVNEGA ZAVODA ZA GASILSKO IN REŠEVALNO
DEJAVNOST – GASILSKA ENOTA NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet poslovnika)

Ta poslovnik ureja delovanje Sveta Javnega zavoda za gasilsko in reševalno dejavnost – Gasilska enota Nova Gorica (v nadaljevanju: svet zavoda) sestavo in organiziranost, konstituiranje, pristojnosti in naloge, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, način njegovega dela in odločanja ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje sveta zavoda.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen
(delo in odločanje)

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta zavoda, ki niso urejena s tem poslovnikom, na sejah sveta zavoda odločajo njegovi člani s sklepom.

3. člen
(javnost dela)

Delo sveta zavoda je javno.

4. člen
(pomoč zavoda)

Strokovno in administrativno za nemoteno delovanje sveta zavoda zagotavljajo zaposleni v zavodu.

Direktor zagotovi, da tajništvo zavoda in zaposleni pripravijo vse potrebno za delo sveta zavoda (vabila in gradiva za seje sveta, pošiljanje le-teh članom sveta in drugim povabljenim na sejo, skrb za arhiv sveta zavoda, itd.).

II. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA ZAVODA

5. člen (sestava sveta zavoda)

Svet zavoda ima 2 predstavnika delavcev zavoda, 8 predstavnikov ustanoviteljev in 1 predstavnika zainteresirane javnosti oziroma uporabnikov, ki so imenovani na način opredeljen z aktom o ustanovitvi zavoda.

6. člen (trajanje mandata)

Mandat članov sveta traja štiri leta. Nihče ne more biti več kot dvakrat imenovan oz. izvoljen v svet zavoda.

7. člen (prenehanje funkcije)

Članu sveta zavoda preneha funkcija:

- z iztekom mandatne dobe;
- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave;
- z razrešitvijo oziroma odpoklicem;
- s prenehanjem delovnega razmerja predstavnika delavcev v zavodu,
- zaradi nezdružljivosti funkcij iz 2. odstavka 14. člena statuta,
- v primeru razpustitve sveta.

Odpoklic je mogoč po postopku, ki je določen za volitve oz. imenovanje.

Člane sveta zavoda se lahko odpokliče, če se neopravičeno ne udeležujejo sej sveta, če ne zastopajo interesov delavcev, ki so ga izvolili oz. organov, ki so ga imenovali, če ovira delo sveta ter v drugih primerih določenih z zakonom.

III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

8. člen (konstituiranje)

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je izvoljenih oziroma imenovanih več kot polovica članov.

Kandidiranje za člana sveta zavoda in članstvo v svetu zavoda je nezdružljivo s članstvom v upravljavski in poveljniški strukturi prostovoljnih gasilskih društev ali njihovih zvez.

9. člen (sklic prve seje in verifikacija mandatov)

Novoizvoljeni svet zavoda se lahko konstituira v petnajstih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju več kot polovice članov sveta.

Konstituiranje se opravi tako, da se verificirajo mandati izvoljenih in imenovanih članov.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče direktor zavoda, ki vodi sejo do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda izmed članov sveta zavoda.

Direktor je dolžan o sklicu konstitutivne seje obvestiti vse izvoljene oziroma imenovane člane sveta zavoda najmanj 7 dni pred dnevom seje. Hkrati z vabilom se članom sveta zavoda pošlje tudi ta poslovnik.

Direktor predstavi izvoljene oziroma imenovane člane sveta zavoda in svetu zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev zavoda.

Člani sveta zavoda na predlog direktorja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta zavoda.

10. člen **(izvolitev predsednika in namestnika)**

Predsednika se izvoli izmed predstavnikov soustanovitelja Mestne občine Nova Gorica, njegovega namestnika pa izmed predstavnikov delavcev zavoda.

Kandidate za predsednika in namestnika predsednika predlagajo člani sveta zavoda, ki so prisotni na seji. Predlagani kandidati morajo ustno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne, razen če svet zavoda z večino glasov vseh članov ne odloči drugače (tajne volitve). V primeru, da so volitve tajne se pripravi glasovnice z imeni kandidatov po abecednem vrstnem redu.

11. člen **(postopek izvolitve)**

Kandidat je izvoljen, če se je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če kandidat ne dobi zadostnega števila glasov oziroma če tudi v drugem krogu noben kandidat ne prejme zadostnega števila glasov, se glasovanje ponovi z drugimi kandidati.

Po izvolitvi predsednika in namestnika direktor razglasi, da je tako konstituiran svet zavoda za tekoče mandatno obdobje.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

12. člen **(obveznosti predsednika)**

Predsednik sveta zavoda ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja, zastopa in vodi svet zavoda;

- sprejema pobude, določa predlog dnevnega reda in z vabilom seznanja člane sveta o času, kraju in vsebini dnevnega reda seje;
- sklicuje in vodi seje sveta zavoda ter usklajuje delo sveta zavoda;
- sodeluje z direktorjem;
- ugotavlja sklepčnost sveta zavoda;
- daje predloge sklepov na glasovanje;
- razglaša izide glasovanja in sprejete sklepe ter skrbi za realizacijo sklepov;
- podpisuje sklepe, zapisnike, predloge;
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika;
- posreduje med člani sveta zavoda in vodstvom zavoda;
- odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej sveta zavoda ter skrbi za red na sejah;
- opravlja druge naloge, ki jih določa statut in splošni akti zavoda.

13. člen **(obveznosti namestnika predsednika)**

Namestnik predsednika sveta zavoda nadomešča in opravlja naloge predsednika sveta zavoda v primeru njegove odsotnosti ter opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik sveta zavoda.

14. člen **(prenehanje funkcije)**

Funkcija predsedniku sveta zavoda preneha:

- z iztekom mandatne dobe;
- z razrešitvijo na lastno željo, na pobudo sveta ali na podlagi pobude oz. odločitve večine članov sveta, če zanemarja svoje dolžnosti ali ne ravna skladno z zakonom, statutom in drugimi splošnimi akti zavoda;
- zaradi nezdržljivosti funkcij iz 2. odstavka 14. člena statuta,
- v primeru razpustitve sveta.

Sejo sveta zavoda, na kateri člani sveta zavoda izvolijo novega predsednika, skliče namestnik predsednika sveta zavoda ali direktor.

IV. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

15. člen **(pristojnosti)**

Pristojnosti sveta zavoda:

- sprejema statut in druge splošne akte zavoda, ki niso v pristojnosti direktorja,
- daje direktorju mnenje pred imenovanjem oz. razrešitvijo poveljnika gasilske enote,
- sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanih,
- predlaga ustanovitelju spremembe ali razširitve dejavnosti,
- razpisuje volitve članov sveta iz vrst zaposlenih delavcev,
- razpisuje volitve za disciplinsko komisijo,

- odloča o presežkih, če njihovo število presega 10% vseh zaposlenih delavcev,
- odloča o zahtevkih za varstvo pravic delavcev,
- sprejema ukrepe za izvajanje varstva in zdravja pri delu, varstva pred požarom in varstva
- okolja, skladno s predpisi,
- obravnava predloge reprezentativnih sindikatov v skladu s kolektivno pogodbo,
- opravlja druge z zakonom statutom ter splošnimi akti določene zadeve
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem ustanoviteljev.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

16. člen (obveznosti članov sveta zavoda)

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta zavoda.

Član sveta zavoda je za svoje delo odgovoren tistim, ki so mu zaupali mandat.

Član sveta zavoda je dolžan opravičiti svojo odsotnost na seji v tajništvo ali predsedniku sveta zavoda.

Član sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (npr. osebni podatki), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu zavoda.

17. člen (prave)

Član sveta zavoda ima pravico:

- predlagati točke dnevnega reda seje in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda;
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta zavoda;
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda;
- dajati mnenja in predloge ter predlagati razpravo ali sprejem sklepov iz pristojnosti sveta zavoda.

VI. DELOVANJE SVETA ZAVODA

18. člen (delovanje sveta zavoda)

Svet zavoda dela in odloča na sejah, ki jih, razen v primeru iz 9., 14. in tega člena tega poslovnika, sklicuje predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta mora sklicati sejo na pobudo oz. zahtevo direktorja, ustanoviteljev zavoda ali vsaj treh članov sveta. Če predsednik ne skliče seje sveta v osmih dneh od prejema zahteve oz. pobude, skliče sejo sveta direktor.

19. člen **(seje sveta zavoda)**

Seje sveta zavoda so redne, izredne in dopisne (korespondenčne).

Redna seja (v nadaljevanju: seja) sveta zavoda se skliče najmanj dvakrat v koledarskem letu, in sicer za sprejem finančnega načrta in programa dela zavoda najkasneje 30. novembra, za sprejem letnega poročila do konca meseca februarja oziroma v skladu s programom dela sveta zavoda, če ga ta ima.

Izredno sejo skliče predsednik sveta zavoda, ko gre za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo najmanj 3 članov sveta zavoda.

Korespondenčna seja se skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje,
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje,
- kadar člani sveta zavoda na predhodni seji sklenejo, da se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja.

20. člen **(vabilo)**

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik sveta zavoda in direktor sporazumno.

Vabilo s predlogom dnevnega reda morajo člani sveta praviloma prejeti pet dni pred sejo, razen, če gre za nujne primere. Vabila se pošiljajo po elektronski pošti, razen če posamezen član sveta zavoda izrecno navede, da želi prejemati vabila in po navadni pošti.

V vabilu morajo biti navedene tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta zavoda.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, ki nimajo glasovalne pravice, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagani dnevni red seje.

Na sejo sveta zavoda se praviloma vabi direktorja zavoda, sindikalnega zaupnika in po potrebi tudi druge zaposlene v zavodu, če jih zadeva obravnavana tematika ali problematika.

21. člen **(dnevni red)**

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo med pristojnosti sveta zavoda.

Vsak navzoči član sveta zavoda lahko na začetku seje predlaga dodatne točke dnevnega reda.

22. člen **(sklepčnost)**

Svet zavoda je sklepčen in lahko odloča, če je na seji navzoča večina članov.

V primeru, da ob uri sklica seje sveta zavoda ni zagotovljena sklepčnost iz prejšnjega odstavka tega člena, se seja preloži.

23. člen **(sodelovanje direktorja)**

Direktor mora na seji sveta zavoda dati ustni odgovor na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red.

Če so direktorju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, in direktor ni podal zadovoljivega odgovora, mora članom sveta zavoda posredovati pisni odgovor naknadno, vendar ne kasneje kot v roku 14 dni.

Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, direktor posreduje članom sveta zavoda pisni odgovor naknadno, kot je opredeljeno v prejšnjem odstavku.

24. člen **(javnost sej)**

Seje sveta so praviloma javne, vendar se jih ne sme snemati. Seja ni javna, kadar tako sklene svet zavoda. Sej se lahko poleg članov udeležijo tudi povabljeni ali druge zainteresirane osebe.

Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če je to potrebno zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali varovanja poslovnih skrivnosti.

O izključitvi javnosti glede razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloči svet zavoda, z večino vseh članov.

25. člen **(glasovanje)**

Glasovanje sveta zavoda je praviloma javno, z dvigom rok.

Svet zavoda lahko z večino glasov vseh članov na predlog predsednika ali člana odloči, da bo glasovanje tajno. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča v primeru volitev, odpoklica, imenovanja ali razrešitve ali v primeru, ko večina članov tako odloči. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

Svet zavoda lahko razpravo ali glasovanje o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje potrebno pridobiti nove podatke.

26. člen **(potek seje)**

Sejo sveta zavoda začne sklicatelj, ki ugotovi navzočnost na seji in sklepčnost. Seja poteka po

dnevnem redu, objavljenem v sklicu seje ter z morebitnimi dopolnitvami dnevnega reda. Točke dnevnega reda napoveduje predsedujoči. K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj poda kratko ustno obrazložitev.

27. člen (razprava)

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi.

Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazčitve in razpravo.

28. člen (vzdrževanje reda na seji)

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik opomni.

Predsednik skrbi zato, da govornika nihče ne moti. Predsednik lahko seže razpravljavcu v besedo in mu jo tudi odvzame, če opazi, da se kljub predhodnemu opozorilu ne drži točke dnevnega reda in tako skuša ovirati delo sveta zavoda.

29. člen (odločanje)

Svet zavoda odloča oz. sprejema sklepe tako, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Odločitev je sprejeta, v kolikor je več glasov za sprejem predloga, kot pa proti.

30. člen (glasovanje)

Predsednik dá predlog na glasovanje takoj, ko ugotovi, da so vsi, ki so se priglasili k besedi pri posamezni točki dnevnega reda, prišli na vrsto. Na seji se glasuje za vsak sklep posebej.

Pred začetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda predsednik objavi vrstni red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino.

Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

Če sklep ni bil sprejet v skladu z določili tega poslovnika, se lahko razprava in sklepanje po odločitvi sveta zavoda ponovi.

31. člen **(glasovanje o več predlogih)**

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.

Ko je en predlog sprejet, se o drugih predlogih ne odloča več.
Svet lahko odloči, da bo o predlogih sklepov, mnenj in poročil odločal na naslednji seji.

32. člen **(zapisnik)**

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar – tajnica zavoda in mora vsebovati:

- zaporedno številko seje;
- oznako, da gre za sejo sveta zavoda;
- kraj, datum seje;
- imena prisotnih članov sveta zavoda;
- imena opravičeno odsotnih in imena neopravičeno odsotnih članov sveta zavoda;
- imena drugih oseb, ki so se udeležili seje;
- predlagani in sprejeti dnevni red;
- bistveno vsebino razprave ob točki dnevnega reda;
- sprejete sklepe glede posameznih točk dnevnega reda z oznako, kakšen je bil rezultat glasovanja;
- morebitno konkretizacijo zadolžitev in rokov izvedbe;
- podpis zapisnikarja in predsedujočega.

Vsa pisna gradiva, ki so bila podlaga za odločanje sveta zavoda, morajo biti v enem izvodu priložena zapisniku, ki se arhivira v tajništvu in ga zaposleni lahko dobijo na vpogled.

33. člen **(korespondenčna seja)**

Članom sveta zavoda se pošlje sklic korespondenčne seje, obrazloženi pisni predlog sklepa, navodila za glasovanje, v katerih se določi tudi rok, v katerem naj se član izjavi. Rok ne sme biti krajši od enega dneva. O predlaganih sklepih se ne razpravlja, ampak se o njih le opravi glasovanje.

Predsednik sveta zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo po elektronski pošti oziroma navadni pošti sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Če gradivo na korespondenčni seji ni bilo sprejeto, predlagatelj lahko zahteva, da gradivo obravnava svet zavoda na svoji naslednji seji.

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi na prvi naslednji redni seji.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve se sprejemajo z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

35. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji sveta zavoda.

Številka: 154/1-17

Datum: 07.11.2017



Predsednik sveta zavoda
David Špacapan