

Na podlagi druge alineje 19. člena Statuta Centra slepih, slabovidnih in starejših Škofja Loka št. 014-01/2016-09 z dne 27.09.2016, je Svet Centra slepih, slabovidnih in starejših Škofja Loka na 1. redni seji dne 15.6.2021 sprejel

POSLOVNIK

Sveta Centra slepih, slabovidnih in starejših Škofja Loka

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela Sveta Centra slepih, slabovidnih in starejših Škofja Loka (v nadaljevanju: CSS Škofja Loka) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Sveta CSS Škofja Loka (v nadaljevanju: Svet).

2. člen

Svet posluje v slovenskem jeziku.

3. člen

Delo Sveta je praviloma javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki pomenijo podatke zaupne narave.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela Sveta določa ta poslovnik.

4. člen

Svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

5. člen

Pravice in dolžnosti članov Sveta so določene z zakonom, statutom CSS Škofja Loka in s tem poslovnikom.

6. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in aktivno sodelovati pri delu Sveta.

Člani Sveta so dolžni delati tako, da se kar najučinkoviteje zagotavlja uresničevanje dejavnosti CSS Škofja Loka.

Člani Sveta imajo dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali akti CSS Škofja Loka in za katere izvejo pri svojem delu.

7. člen

Če član Sveta ne more priti na sejo Sveta, mora o tem in o razlogih obvestiti tajništvo CSS Škofja Loka najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti v tem času, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

V primeru večkratne ali neupravičene neudeležbe člana Sveta na seji, se člana na to pisno opozori oziroma se institucijo, ki je člana kot svojega predstavnika v Svetu imenovala, zaprosi za njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika v Svet.

8. člen

Član Sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem funkcije.

III. DELOVNO PODROČJE SVETA

9. člen

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa zakon, statut CSS Škofja Loka ali drugi splošni akti CSS Škofja Loka.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

10. člen

Seje Sveta s pisnim vabilom sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Sejo skliče samoiniciativno ali na zahtevo ustanovitelja, direktorja ali najmanj ene tretjine članov Sveta.

Če predsednik Sveta ne skliče seje Sveta v osmih dneh po prejemu zahteve, skliče sejo Sveta v nadaljnjih osmih dneh namestnik predsednika Sveta, direktor ali člani Sveta, ki so zahtevali sklic.

Seje Sveta se praviloma sklicujejo izven rednega delovnega časa.

11. člen

Vabilo za redno sejo Sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti posredovano članom praviloma sedem dni pred dnevom, določenim za sejo.

12. člen

Izredna seja Sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Vabilo za izredno sejo se lahko posreduje tudi v krajšem roku, kot je določen v prejšnjem členu. Dnevni red izredne seje se lahko predlaga tudi na sami seji, prav tako se gradivo za izredno sejo lahko predloži članom na sami seji.

13. člen

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo Sveta, lahko predsednik na osnovi predhodno poslanega gradiva s predlaganimi sklepi izvede dopisno sejo.

V ta namen se predsednik ali odgovorni delavec zavoda po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani in od njih dobi odgovor.

Vprašanje za dopisno sejo oz. predlagani sklep mora biti jasen in nedvoumen, tako da je na njega mogoče odgovoriti z »da« ali »ne« oziroma »za« ali »proti«.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje oz. predlagani sklep in odgovori članov Sveta oz. njihovo glasovanje. Ta zapisnik potrdi Svet na naslednji seji.

14. člen

Izjemoma se lahko seja izvede tudi na daljavo (videokonferenčna) seja.

Seja na daljavo se izvede:

- v primeru naravnih in drugih hujših nesreč, večjih epidemij ali podobnih izrednih okoliščin, ko seja sveta zavoda ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo članov sveta brez tveganja za njihovo zdravje in varnost,
- v drugih primerih, če s tem soglašajo večino članov sveta zavoda.

Za vodenje seje na daljavo se uporabljajo določbe, ki zadevajo vodenje rednih sej po tem poslovniku.

Prisotnost na seji se ugotavlja z izjavljanjem vsakega člana o prisotnosti ob pričetku seje na daljavo. Predsedujoči ugotovi sklepčnost.

15. člen

Predlog dnevnega reda seje Sveta pripravi predsednik v sodelovanju z direktorjem CSS Škofja Loka.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje Sveta.

16. člen

Članom Sveta se za udeležbo na sejah Sveta izplačujejo sejnina in drugi stroški, skladno z Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih, ki jo je izdala Vlada RS (Ur. list RS, št. 16/09, 107/10, 66/12, 51/13, 6/15 in morebitne nadaljnje spremembe).

Povračilo sejin in drugih stroškov se članom Sveta izplača po opravljeni seji najkasneje v 30. dneh.

2. Potek seje

17. člen

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik (v nadaljevanju: predsedujoči).

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti Svet, kdo izmed članov Sveta je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi ali je Svet sklepčen.

18. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda Svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Po sprejetih posameznih predlogih za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

19. člen

Po določitvi dnevnega reda seje Svet potrdi zapisnik prejšnje seje in obravnava poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

20. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu. Med sejo lahko Svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

21. člen

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda da predsedujoči najprej besedo poročevalcu oziroma osebi, ki je gradivo pripravila.

Poročevalca lahko dopolnijo tudi drugi odgovorni delavci, ki so sodelovali pri oblikovanju gradiva.

Po tako obrazloženem gradivu predsedujoči odpre razpravo in daje besedo članom Sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

Predlagatelji jim ne smejo segati v besedo, dokler ne povedo vsi prijavljeni svojega mnenja, ampak podajo odgovore oziroma dodatna pojasnila šele potem, ko je razprava članov Sveta izčrpana.

Člani Sveta lahko zavzamejo stališče do dodatnih pojasnil, nato pa glasujejo.

22. člen

Razpravljavci so dolžni govoriti kratko in jasno. Razprava mora praviloma konkretizirati stališče do obravnavanega vprašanja oziroma predloga.

Razpravljavec lahko zahteva od predlagatelja dodatno pojasnilo, če predlog ni dovolj jasno izražen ali če pove, da česa ni razumel.

Če se razpravljavec oddaljuje od obravnavane teme ali če razpravlja nekonstruktivno, ga predsedujoči na to opozori. Če razpravljavec tudi drugega opozorila ne upošteva, mu predsedujoči vzame besedo.

23. člen

Po odobritvi predsedujočega lahko posežejo v razpravo tudi druge navzoče osebe.

24. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni nihče več prijavljen k razpravi, pozove predlagatelja, da zavzame stališče do mnenj in predlogov, izraženih v razpravi.

Člani Sveta lahko v zvezi z odgovori predlagatelja iz prejšnjega odstavka ponovno zavzamejo stališče še pred glasovanjem.

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

3. Odločanje

25. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji prisotna več kot polovica njegovih članov. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov Sveta.

26. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov, razen kadar odloča o:

- statutu,
- letnem programu dela, letnem finančnem načrtu in njihovem izvrševanju, zaključenem računu,
- imenovanju in razrešitvi direktorja,

ko sprejema odločitve z večino glasov vseh članov Sveta.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina prisotnih oz. večina vseh članov Sveta izrekla »ZA« njen sprejem.

27. člen

Člani Sveta na seji odločajo praviloma z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko Svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko podajo predsedujoči ali najmanj

ena tretjina vseh članov Sveta. S tajnim glasovanjem lahko Svet odloča o imenovanju in razrešitvah ter v drugih primerih.

28. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Član Sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

29. člen

Člani Sveta glasujejo tako, da predsedujoči najprej vpraša, kdo je »ZA« sprejem in nato, kdo je »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

Člani Sveta glasujejo z dvigovanjem rok.

30. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo na predlog predsedujočega določi Svet.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov Sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja zavod.

Komisija vroči glasovnice članom Sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in v katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke ter imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Ko član Sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

31. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »ZA« in število glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Predsedujoči takoj po prejemu zapisnika iz prejšnjega odstavka objavi izid glasovanja na seji Sveta.

32. člen

Če član Sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči Svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

4. Zapisnik seje Sveta

33. člen

O poteku seje Sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji in sicer:

- zaporedna številka seje,
- datum, čas in kraj seje,
- poimenska navedba prisotnih članov, odsotnih članov, drugih prisotnih oseb in zapisnikarja,
- kdo vodi sejo,
- ugotovitev o sklepčnosti,
- predlagan in sprejet dnevni red,
- potrditev zapisnika in obravnava poročila o realizaciji sklepov prejšnje seje,
- imena razpravljavcev in bistvene pripombe oziroma predlogi,
- rezultati glasovanja in sprejeti sklepi,
- kdaj je bila seja zaključena oz. zakaj in kdaj preložena ali prekinjena.

Član Sveta, ki je na seji podal posebno oziroma drugačno mnenje, lahko na seji ob tem zahteva, da se bistvena vsebina njegove izjave oz. predloga zapiše v zapisnik.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik se hrani v arhivu CSS Škofja Loka.

34. člen

Zapisnik se v roku 15 dni po seji posreduje vsem članom Sveta v obravnavo. Če v osmih dneh po prejemu zapisnika člani ne posredujejo pisnih pripomb, se šteje, da je zapisnik sprejet, kar Svet ugotovi na naslednji seji, ko tudi obravnava v roku dane morebitne pripombe na zapisnik. Le v izjemnih primerih pa lahko člani podajo pripombe na zapisnik tudi na naslednji seji, ko po obravnavi le-teh, tudi potrdijo zapisnik.

5. Vzdrževanje reda na seji

35. člen

Predsedujoči ima pravico in dolžnost, da zagotavlja red na seji.

Za kršitev reda lahko predsedujoči izreče članu ali drugi navzoči osebi naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede.

Opomin se izreče kršitelju, če je kakorkoli motil red, določen s tem poslovnikom. V primeru ponovne kršitve reda lahko predsedujoči odvzame kršitelju besedo.

Svet lahko z večino glasov odloči, da se oseba, ki krši red na seji, odstrani s seje. Odstranitev s seje lahko predlaga predsedujoči ali katerikoli član Sveta.

V. JAVNOST DELA

36. člen

Javnost dela se uresničuje z javnostjo sej Sveta, z objavljanjem zapisnikov, z objavljanjem odgovorov na postavljena vprašanja in podane pripombe, s poročanjem in drugimi oblikami obveščanja delavcev in stanovalcev.

Za javnost dela sta odgovorna predsednik Sveta in direktor CSS Škofja Loka.

37. člen

Osebe, ki nimajo status delavca zavoda oziroma uporabnika storitev, lahko prisostvujejo seji Sveta le, če so vabljeni ali z dovoljenjem predsednika Sveta pod pogojem in obvezo varovanja podatkov zaupne narave.

VI. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Sveta Centra slepih, slabovidnih in starejših Škofja Loka se sprejemajo po enakem postopku in na enak način, kot to velja za njegov sprejem.

39. člen

Poslovník začne veljati in se uporablja z dnem, ko ga sprejme Svet CSS Škofja Loka.

Mirjana Možina
Predsednica Sveta CSS Škofja Loka



Številka: 01300-03/2021-05
Škofja Loka, dne 15.6.2021