

Na podlagi 12. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Zavod za mladino in šport Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 15/2020) je Svet Javnega zavoda Zavod za mladino in šport Trbovlje na svoji 1. (konstitutivni) seji dne 19.6.2020 sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA ZAVOD ZA MLADINO IN ŠPORT TRBOVLJE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in delo Sveta zavoda Javnega zavoda Zavod za mladino in šport Trbovlje (v nadaljevanju besedila: svet zavoda) ter uresničevanje pravic in dolžnost njegovih članov.

Vprašanja o delovanju sveta zavoda in druga vprašanja postopkovne narave, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo z drugimi akti sveta zavoda v skladu s tem poslovnikom.

2. člen

Zavod upravlja svet zavoda in šteje 7 članov. Člani sveta zavoda so:

- 4 predstavniki ustanovitelja, od katerih 3 na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje Občinski svet občine Trbovlje, 1 pa na predlog župana imenuje Občinski svet Občine Trbovlje izmed zaposlenih v občinski upravi ustanoviteljice,
- 1 predstavnik zaposlenih, ki ga izvolijo zaposleni v zavodu,
- 1 predstavnik, ki ga imenujejo športna društva, uporabniki športnih objektov, ki redno uporabljajo objekte zavoda,
- 1 predstavnik mladih, ki ga imenujeta dijaški in študentski klub.

3. člen

Sedež sveta zavoda je v Trbovljah, Ulica 1. junija 18, 1420 Trbovlje.

4. člen

Delo sveta zavoda je javno, če ta poslovnik in statut zavoda ne določata drugače.

Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih ter dopisnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

5. člen

Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda.

6. člen

Član sveta zavoda se je dolžan udeleževati sej sveta zavoda, svoj morebitni izostanek pa v najkrajšem možnem času sporočiti predsedniku sveta zavoda.

Če se član sveta zavoda trikrat zaporedoma ali petkrat v presledkih v posameznem letu neupravičeno ne udeleži seje sveta zavoda, mora predsednik sveta zavoda o tem takoj obvestiti predlagatelja, ki je takšnega člana imenovala oziroma izvolila ter predlagati njegovo razrešitev in imenovanje oziroma izvolitev novega. Razrešitev člana sveta zavoda se opravi po enakem postopku kot imenovanje. Razrešitev člana sveta zavoda lahko po lastni presoji opravi tudi predlagatelj, ki je člana imenoval ali izvolil, v tem primeru morajo izvoliti oziroma imenovati novega.

2. DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA

7. člen

Svet zavoda je najvišji organ odločanja o zadevah iz 12. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Zavod za mladino in šport Trbovlje.

3. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

8. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan ali njegov pooblaščenec, najkasneje 20 dni po tem, ko je imenovana več kot polovica novih članov.

Za pripravo in sklic prve seje sveta zavoda skrbi župan ali njegov pooblaščenec, ob pomoči direktorja zavoda.

Predlog dnevnega reda prve seje sveta zavoda, obvezno vsebuje konstituiranje sveta zavoda in izvolitev predsednika sveta zavoda ter njegovega namestnika.

Predsednik sveta zavoda mora biti izvoljen izmed predstavnikov ustanoviteljice.

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne, razen če večina navzočih članov ne zahteva, da se voli tajno.

Kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko predlaga vsak član sveta zavoda. Svet zavoda o kandidatih veljavno odloča z večino opredeljenih glasov svojih članov. V kolikor po prvih volitvah nihče od predlaganih kandidatov ne dobi potrebne večine, se volitve ponovijo.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Svet zavoda opravlja svoje naloge do izvolitve novega sveta zavoda.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda župan oz. njegov pooblaščenec.

4. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA ZAVODA

9. člen

Predsednik sveta zavoda predstavlja svet zavoda, sklicuje in vodi seje sveta zavoda, podpisuje akte in druge listine, ki jih sprejme svet zavoda, skrbi za izvajanje tega poslovnika, nastopa kot odredbodajalec v primerih službenih poti direktorja zavoda v Sloveniji in službenih poti v tujini, sodeluje z županom pri izvajanju dejavnosti zavoda, sklene pogodbo o zaposlitvi z direktorjem zavoda po predhodnem sprejetju vsebine pogodbe na svetu zavoda, opravlja druge naloge v skladu z zakonom, odlokom, statutom in s tem poslovníkom.

Predsednik sveta zavoda opravlja svojo funkcijo do prve seje novo izvoljenega sveta zavoda.

10. člen

Namestnik predsednika sveta zavoda pomaga predsedniku sveta zavoda pri njegovem delu in v dogovoru z njim opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

Svojo funkcijo opravlja do prve seje novoizvoljenega sveta zavoda.

Če je predsednik sveta zavoda odsoten ali zadržan, ga nadomešča namestnik predsednika sveta zavoda.

5. SEJE SVETA ZAVODA

11. člen

Redne seje sveta sklicuje predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Na sejo sveta so praviloma vabljeni direktor zavoda in predstavniki občinske uprave, ki jih povabi predsednik sveta zavoda. Seje se sklicujejo v skladu z izvajanjem pristojnosti sveta zavoda. Sejo sveta zavoda mora predsednik sklicati tudi na pobudo župana, najmanj treh članov sveta zavoda ali na pobudo direktorja. Če seje ne skliče v petnajstih dneh od prejema zahteve, jo skliče vlagatelj zadeve.

Člani sveta zavoda morajo dobiti vabilo za sejo in gradivo k posameznim točkam dnevnega reda, najmanj pet dni pred sejo. V kolikor gradiva k posameznim točkam dnevnega reda zaradi nepredvidenih okoliščin ni mogoče članom sveta zavoda posredovati v navedenem roku, se lahko gradivo posreduje članom sveta zavoda naknadno, vendar najkasneje en dan pred sejo sveta zavoda.

12. člen

Predsednik sveta zavoda skliče izredno sejo na pisno pobudo župana, najmanj treh članov sveta zavoda ali na pobudo direktorja najkasneje peti dan od prejema zahteve.

Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta zavoda tudi v primeru, kadar gre za zadeve, ki jih ni mogoče odlagati in jih ni mogoče pravočasno uvrstiti na dnevni red redne seje.

V predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet zavoda odloča. Če seja sveta zavoda ni sklicana v roku pet dni od predložitve pisnega in obrazloženega predloga za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je zahteval sklic seje.

Vabilo za izredno sejo sveta zavoda z gradivom mora biti vročeno članom sveta zavoda najkasneje tri dni pred sejo.

13. člen

Predsednik lahko razpiše dopisno sejo sveta zavoda. Skliče jo lahko na svojo pobudo, na pobudo župana, na pobudo najmanj treh članov sveta zavoda ali na pobudo direktorja, najkasneje četrty dan od prejema zahteve. Za takšno sejo mora biti članom poslano gradivo z utemeljitvijo in predlogi sklepov. Člani se morajo o predloženih sklepih opredeliti preko elektronske pošte ali osebno s podpisom izjave na sedežu, in sicer v dveh dneh po prejemu gradiva za sejo, vendar najkasneje v treh dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet z večino opredeljenih glasov članov, ki so do roka oddali svoj glas.

V nujnih primerih oz. kadar ni pogojev za sklic redne seje, pa se lahko dopisno skliče tudi izredna seja.

Dopisne seje ni mogoče sklicati za spreminjanje oz. dopolnjevanje statuta zavoda in poslovnika sveta zavoda.

14. člen

Sklic seje s predlogom dnevnega reda pripravi predsednik sveta zavoda po posvetovanju z direktorjem zavoda, v skladu s terminskim programom dela sveta zavoda in s predlogi predlagateljev sklica seje.

15. člen

Na seje sveta zavoda je poleg članov sveta zavoda vabljen in se jih mora udeleževati tudi direktor. Ob predstavitvi zaključnega računa je na seji prisoten tudi računovodja zavoda. Nihče od njiju nima glasovalne pravice.

Na seje sveta zavoda se, če to pripomore k boljšemu delu sveta zavoda, lahko vabi tudi predstavnike ustanoviteljice, zaposlene v zavodu ali druge predstavnike zainteresirane javnosti, ki pa nimajo glasovalne pravice.

16. člen

Svet zavoda ne more odločati o zadevah, glede katerih članom sveta zavoda ni bilo prej poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

17. člen

Seja se začne ob predvidenem času in na predvidenem mestu, kot je razvidno iz vabila. Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost.

18. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Izjeme od tega se izvajajo v skladu, kot je to določeno v tem poslovniku.

19. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kdo od povabljenih na sejo ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti ter kdo je prisoten.

20. člen

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

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

Dnevni red se lahko razširi še v primerih, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta vročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O razširitvi dnevnega reda svet zavoda razpravlja in odloča.

Po morebitnih postopkih iz prejšnjih odstavkov tega člena, da predsednik sveta na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

21. člen

Po sprejemu dnevnega reda svet zavoda nadaljuje sejo z obravnavo posameznih točk po vrstnem redu, pri čemer je prva točka vedno sprejemanje zapisnika prejšnje seje sveta zavoda.

Predsedujoči in vsak član sveta zavoda lahko predlaga spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda, vendar mora o tem odločiti svet zavoda.

22. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda predsedujoči ali predlagatelj kratko obrazložitev obravnavane točke. Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta zavoda po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Predlagatelj lahko dobi besedo tudi med razpravo članov sveta zavoda.

Če predsedujoči oceni, da je treba o tematiki, ki se obravnava na seji, razrešiti določeno pravno vprašanje, prekine razpravo o tej zadevi, dokler svet zavoda ne pridobi ustrezno pravno mnenje.

23. člen

Članu sveta zavoda, ki želi govoriti o uporabi poslovnika (postopkovno vprašanje), da predsedujoči besedo takoj, ko jo član sveta zavoda zahteva. O uporabi poslovnika nato odloči predsedujoči.

24. člen

Vsak razpravljavec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo.

25. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta zavoda in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če se ugotovi, da pri odločanju svet zavoda ni več sklepčen, če so pred odločanjem potrebna dodatna posvetovanja, če svet zavoda odloči, da je treba pridobiti dodatna mnenja o obravnavani tematiki in v drugih primerih, kadar tako sklene svet zavoda.

26. člen

Po zaključku razprave predsedujoči oblikuje sklepe in jih da na glasovanje. Če se ugotovi, da je po posameznih predlogih potrebno dodatno usklajevanje in če se o predlaganem sklepu ne glasuje, lahko svet zavoda to točko dnevnega reda prekine in sklene, da jo bo nadaljeval na eni od naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet zavoda konča sejo.

27. člen

Za red na seji sveta zavoda skrbi predsedujoči.

Na seji ne sme govoriti nihče, dokler mu predsedujoči ne da besede. Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti. V kolikor kdo od prisotnih ponavlja kršitve, mu lahko predsedujoči izreče opomin, mu odvzame besedo ali pa ga tudi odstrani s seje.

Če kljub temu predsednik ne more zagotoviti reda, lahko sejo prekine.

28. člen

Svet zavoda veljavno odloča z večino opredeljenih glasov svojih članov.

29. člen

Navzočnost članov sveta zavoda v začetku seje ugotovi predsedujoči. Predsedujoči ugotavlja navzočnost na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in v začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Navzočnost ali odsotnost člana sveta zavoda se zapiše v zapisnik.

30. člen

Svet zavoda odloča z večino opredeljenih glasov svojih članov, kadar ni s statutom ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

31. člen

Svet zavoda sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov svojih članov. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih članov izrekla »ZA« njen sprejem. Člani sveta zavoda lahko pri odločanju glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu predlogu ali pa se glasovanja »VZDRŽIJO«. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem vpraša kdo je »ZA« predlog, nato kdo je »PROTI« predlogu in ob koncu še kdo se je glasovanja »VZDRŽAL«.

Odločanje na svetu je praviloma javno z dvigom rok ali s poimenskim glasovanjem. Poimensko glasujejo člani, če se svet odloči tako na predlog predsedujočega ali večine opredeljenih članov sveta zavoda. Predsedujoči pri poimenskem glasovanju kliče člane sveta zavoda po abecednem redu njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN«.

Glasovanje je javno, tajno pa samo v primeru, če na predlog predsedujočega ali člana sveta zavoda za to glasuje večina opredeljenih članov sveta zavoda.

32. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok.

Za tajno glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic kolikor je članov sveta; vse morajo biti overjene z žigom zavoda.

Glasovnica vsebuje predlog o katerem se odloča in opredelitev »ZA« in »PROTI«.

Glasovnica vsebuje navodilo za glasovanje, pri glasovanju o kandidatih pa tudi zaporedne številke ter imena in priimke kandidatov, razvrščene po abecednem redu njihovih priimkov.

33. člen

Ko je glasovanje končano predsedujoči ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsedujoči. Če član sveta ugovarja poteku glasovanja, se lahko, po odločitvi sveta, glasovanje ponovi.

34. člen

Seje sveta zavoda se zvočno snemajo, izključno za namen priprave zapisnika. Zvočni posnetek vsake seje se trajno izbriše po tistem, ko svet zavoda na naslednji seji potrdi zapisnik.

35. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik, ki obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih in izidih odločanja o le-teh, ter sklepe, ki so bili sprejeti. Originalu zapisnika je treba priložiti originale gradiv, ki so bila predložena k posameznim točkam dnevnega reda. Zapisnik s priloženimi gradivi se hrani trajno, način hrambe določi direktor zavoda.

Člani sveta zavoda na konstitutivni, prvi seji določijo kdo bo na sejah prevzel vlogo pripravljavca zapisnikov.

6. JAVNOST DELA

36. člen

Svet zavoda obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava.

37. člen

Seje sveta zavoda so javne, razen če svet zavoda obravnava zadevo zaupne narave.

Za zadeve zaupne narave veljajo dokumenti in podatki, ki:

- jih kot zaupne sporočajo svetu zavoda pristojni organi,
- jih kot takšne že v naprej določi svet zavoda,
- veljajo za poslovno tajnost po zakonu.

Svet zavoda lahko na predlog člana sveta zavoda odloči, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če se ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet zavoda na seji brez navzočnosti javnosti.

Predsedujoči določi, kdo je lahko poleg članov sveta zavoda navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

O delu na seji na delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, se vodi zapisnik. Vpogled v takšne zapise imajo samo člani sveta zavoda in drugi sodelujoči na takšni seji.

Besedilo uradnega obvestila o seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, določi predsedujoči.

38. člen

Osebe, ki niso vabljene na sejo, so lahko navzoče na seji v skladu s pravili, ki jih določa ta poslovnik.

39. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo sveta zavoda, ki so zaupne narave.

Član sveta zavoda javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki je zaupne narave, kot tudi ne podatkov s seje ali dela seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, kot opredeljeno v tem poslovniku.

Ravnanje z gradivom zaupne narave določi svet zavoda s posebnim pravilnikom.

7. VPRAŠANJA IN POBUDE ČLANOV SVETA ZAVODA

40. člen

Vsak član sveta zavoda lahko direktorju zavoda, predstavniku ustanovitelja in morebitnim predstavnikom zainteresirane javnosti, ki sodelujejo na seji sveta zavoda, postavi vprašanje ali poda pobudo za ureditev posameznih zadev oziroma za sprejem določenih ukrepov s področja delovanja zavoda.

Vprašanje ali pobuda člana sveta zavoda morata biti kratka in jedrnata ter izražena tako, da je njuna vsebina jasno razvidna.

Vprašanja in pobude ter odgovori nanje se zapišejo v zapisnik seje sveta zavoda.

Na vprašanje tisti, ki mu je bilo vprašanje namenjeno, odgovori na isti seji. Če odgovora ne more dati na isti seji, to obrazloži in najkasneje v 14 dneh pošlje pisni odgovor svetu zavoda.

Če naslovljenec vprašanja ni prisoten na seji sveta zavoda, se mu vprašanje posreduje pisno in se ga zaprosi za pisni odgovor.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

Sprememba in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za njegov sprejem.

42. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda. S tem preneha veljati poslovnik Zavoda za šport Trbovlje, ki ga je svet zavoda Zavod za šport Trbovlje sprejel na svoji 2. seji, dne 5. 12. 2007.

Predsednik sveta zavoda Zavod za mladino in šport Trbovlje