

Na podlagi 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 in 127/06) in 23. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Center za izobraževanje in kulturo Trebnje (Ur.l.RS št. 109/2013) je Svet JZ CIK Trebnje na svoji konstitutivni seji dne 9.5.2022 sprejel

POSLOVNIK o delu sveta CIK TREBNJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda CIK Trebnje (v nadaljnjem besedilu: svet zavoda ali svet) ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanjem besedilu: član) sveta zavoda, sklicevanje in vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

2. člen

Določbe tega poslovnika so obvezne za vse člane sveta in druge osebe, ki sodelujejo na sejah.

3. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: predsednik sveta).

V odsotnosti predsednika prevzame skrb in odgovornost iz prvega odstavka namestnik predsednika oziroma predsedujoči na seji, ki opravlja funkcijo predsednika z vsemi pravicami in dolžnostmi, ki gredo predsedniku.

Delo sveta zavoda je javno. Svet zavoda zagotavlja javnost z objavo zapisnikov sej sveta ali objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski ali na drug ustrezen način.

Svet zavoda lahko izglasuje na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta, da del seje ali zapisnika ni javen.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, varovanja osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih in udeležencev izobraževanja. Novinarji in drugi predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta zavoda razen v primerih, kot je to določeno z zakonom ali drugimi predpisi ali jih predsednik sveta zavoda izrecno povabi.

4. člen

Administrativna in druga tehnična opravila za svet CIK Trebnje opravlja Tajnik VIZ CIK Trebnje.

5. člen

Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

- sprejema pravila zavoda po predhodnem soglasju Sveta ustanoviteljic,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- ocenjuje delo direktorja,
- sprejema program razvoja zavoda, letni delovni načrt, finančni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi oziroma zaključni račun,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev, investicij in investicijskega vzdrževanja,
- sprejema sistemizacijo delovnih mest in organizacijo dela zavoda,
- sprejema kadrovske načrte,

- sprejme letno poročilo o samo-evalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi dodatnih programov,
- daje soglasje k cenam storitev zavoda,
- na predlog direktorja imenuje člane strokovnega sveta,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca izobraževanja kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži andragoški zbor, strokovni aktiv in strokovni svet, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih,
- poda predlog o delitvi presežka prihodka nad odhodki in pokrivanju izgube, kolikor je to zahtevano z zakonom,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

6. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo sveta zavoda,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- skrbi za red na sejah,
- podpisuje zapisnike in sklepe sveta zavoda
- skupaj z direktorjem zavoda skrbi za izvedbo sklepov,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi zavoda in pravili zavoda.

7. člen

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Za zaupne se vedno štejejo osebni podatki udeležencev (vzgoje) in izobraževanja, delavcev zavoda in zunanjih sodelavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov v zavodu.

Člani glede varovanja osebnih podatkov podpišejo posebno izjavo.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz drugega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

8. člen

Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Članu Sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se trikrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži sej,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno,
- zaradi daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta,
- ga odpokliče organ, ki ga je imenoval v svet zavoda po enakem postopku kot velja za imenovanje,
- predstavniku delavcev zavoda preneha delovno razmerje v zavodu,

- članu Sveta, ki zastopa interese odraslih, ki se izobražujejo, preneha status šolajočega.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov iz prejšnjega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, takoj določi rokovnik v skladu z zakonom in tem odlokom.

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev zavoda, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja. Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 1/4 delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži predsedniku sveta, ki preveri formalno pravilnost zahteve. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

9. člen

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novo imenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah.

Nadomestnih volitev ni potrebno izvesti, če je bilo na volitvah predstavnikov delavcev na glasovnici določeno večje število kandidatov od števila predstavnikov, ki jih je bilo potrebno izvoliti iz posamezne skupine delavcev. V tem primeru nadomesti razrešenega člana kandidat, ki je na volitvah dobil naslednji največje število glasov.

Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

10. člen

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj pa 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

11. člen

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, v katerem je organ dolžan navesti tudi osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda. Odpoklic in imenovanje novega člana sveta zavoda začne veljati z dnem, ko pisno obvestilo o odpoklicu osebno prejmejo član sveta zavoda, ki je odpoklican, novoimenovani član sveta zavoda in predsednik sveta zavoda oz. zadnji izmed njih. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. Naslovnik osebni prejem potrdi z lastnoročnim podpisom potrdila o prejemu.

Organ lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

12. člen

Mandat novoimenovanih in novoizvoljenih članov sveta CIK Trebnje verificira svet na prvi-konstitutivni seji. Konstitutivno sejo skliče predsedujoči sveta ustanoviteljic najkasneje v roku 7 dni po imenovanju in izvolitvi vseh članov sveta zavoda.

Do izvolitve predsednika sveta vodi sejo sveta predsedujoči sveta ustanoviteljic.

Dnevni red prve seje vsebuje najmanj:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov delavcev,
- obravnava sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,

- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju (*vzgoje*) in izobraževanja.

13. člen

Na konstitutivni seji člani sveta zavoda med seboj izvolijo predsednika in namestnika. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

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

Če je predlaganih več kandidatov pa pri glasovanju ni nobeden dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Če sta v prvem krogu predlagana samo dva kandidata in nobeden od njiju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog uvrsti kandidat, ki je dobil največ glasov.

Glasovanje se ponovi tudi, če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov.

14. člen

Za namestnika predsednika sveta se volitve izvedejo na enak način kot za predsednika.

Če kandidat za predsednika sveta CIK Trebnje ni izvoljen, se volitve za namestnika predsednika ne opravijo.

15. člen

Po končanem glasovanju predsedujoči sveta ustanoviteljic ugotovi in objavi volilne rezultate.

16. člen

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda naslov in elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja. O morebitni spremembi naslova je član sveta zavoda dolžan obvestiti predsednika sveta zavoda v 3 dneh po spremembi.

17. člen

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi zavoda ne določa drugače.

III. PRIPRAVA IN SKLICEVANJE SEJ

1. Priprava predloga dnevnega reda

18. člen

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta CIK Trebnje po predhodnem posvetovanju z direktorjem CIK Trebnje, po potrebi tudi s posameznimi člani sveta. Pri sestavi predsednik upošteva tudi podane zahteve najmanj 1/3 članov sveta, kadar ti zahtevajo sklic seje, pobude udeležencev izobraževanja, bralcev in ustanovitelja ter sindikata.

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od direktorja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 52. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

2. Sklicevanje seji

19. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne, korespondenčne in video-konferenčne.

Seje sveta se sklicujejo po potrebi, najmanj pa dvakrat v letu.

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče predsedujoči sveta ustanoviteljic.

20. člen

Seje sveta CIK Trebnje sklicuje predsednik sveta:

- po lastni presoji,
- kadar je to potrebno, da se zagotovi nemoteno delo CIK Trebnje,
- če tako zahteva direktor CIK Trebnje
- če tako zahteva najmanj 1/3 vseh članov sveta.

Če je predsednik odsoten ali zadržan, sejo skliče njegov namestnik.

Če predsednik sklicuje seje sveta na zahtevo, jo je dolžan sklicati najkasneje v 8 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo. Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje v roku 8 dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče tisti, ki je zahteval sklic. V primeru, da je predsednik sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo v krajšem roku, kot je predvideno v prvem odstavku tega člena. V takem primeru lahko sejo sveta zavoda skliče tudi direktor zavoda.

21. člen

Vabila za sejo sveta CIK Trebnje se dostavi vsem članom najmanj pet delovnih dni pred sejo, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bi vsebinsko pripomogle pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se smiselno uporabljajo tudi za izredno, korespondenčno in video-konferenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

22. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »pobude in predlogi«.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umik točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma direktorju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

23. člen

Vabilo za sklic seje se dostavi vsem članom sveta, direktorju CIK Trebnje, sindikalnemu poverjeniku delavcev, če ga zavod ima in tudi ostalim, ki se jih glede na dnevni red vabi na sejo.

24. člen

Gradivo, ki je uradna tajnost, se lahko vroča članom sveta osebno, neposredno na seji ali priporočeno po pošti. Te materiale so dolžni člani po končani seji takoj vrniti predsedniku sveta.

Kateri materiali se smatrajo kot uradna tajnost, označi predsednik sveta na vabilu za sklic seje.

3. Korespondenčna seja

25. člen

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po redni pošti, po telefonu ali elektronski pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo, skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo, članom pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Pri glasovanju po redni pošti se za dan vrnitve glasovnice predsedniku sveta zavoda šteje dan oddaje na pošto, če se pošiljka pošlje priporočeno. Člani sveta zavoda potrjuje sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

26. člen

Predsednik sveta skupaj s strokovnimi službami CIK Trebnje oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član sveta s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

27. člen

Svet CIK Trebnje mora sprejete odločitve, na korespondenčni način opravljeni seji, zapisniško potrditi in sprejeti na prvi naslednji seji.

4. video-konferenčna seja

28. člen

Redna ali izredna seja sveta se lahko izvede tudi na daljavo ali kombinirano.

Seja na daljavo je seja, na kateri vsi član sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Kombinirano se izvede seja, ko del članov sodeluje v živo, v prostorih zavoda oz. sklica seje, drugi del pa na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Seja se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana, ki sodeluje na seji. Pri izvedbi seje na daljavo ali kombinirano se smiselno uporabljajo vsa določila, navedena v tem poslovniku za izvedbo redne ozirom izredne seje.

IV. DELO NA SEJAH SVETA

1. Vodenje seje

29. člen

Sejo sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

Vsak član sveta ima pravico, da na seji poda mnenje, predlog odločitve in sklep v sprejem.

Seje pričenja predsednik sveta in skrbi, da seja poteka nemoteno. V ta namen zlasti:

- ugotavlja in objavlja ali je na seji zagotovljen kvorum za veljavno odločanje,
- skrbi, da poteka delo po sprejetem dnevnem redu in v skladu z določbami tega poslovnika,
- daje pravico do diskusije,
- izreka ukrepe zaradi motenja reda na seji,
- odobrava v opravičenih primerih članom sveta zapustitev seje,
- oblikuje sprejete sklepe in stališča seje, določa njihove izvajalce in roke za izvajanje, če je to potrebno.

30. člen

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Če svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami tega poslovnika ali s korespondenčno sejo.

31. člen

Predsednik prebere dnevni red in pozove člane, da se o njem izjasnijo ali podajo svoje predloge za morebitne spremembe in dopolnitve.

Dnevni red se sprejme z javnim glasovanjem. Če je podan predlog za spremembo in dopolnitev dnevnega reda, se o takem predlogu glasuje pred glasovanjem o predlogu dnevnega reda.

32. člen

Na vsaki seji se najprej potrdi zapisnik prejšnje seje in sprejme poročilo o realizaciji sklepov. Zapisnik se na seji ne bere, ker mora biti vsem članom predložen pisno, poročilo o realizaciji sklepov poda na seji direktor ali delavec, ki ga direktor pooblasti.

33. člen

Pred potrditvijo in sprejemom poročila, predsednik sveta pozove člane, da povedo morebitne pripombe k zapisniku in svoja stališča k poročilu o realizaciji sklepov.

34. člen

Po potrditvi zapisnika in poročila o realizaciji sklepov začne svet z delom.

Za posamezne točke dnevnega reda predsednik vabi poročevalce dnevnega reda za pojasnjevanje problematike s področja ustrezne točke.

35. člen

Za vsako točko dnevnega reda mora biti po uvodnem poročilu zagotovljena razprava. Besedo za diskusijo daje predsednik in sicer po vrstnem redu, po katerem so se prisotni prijavili. Diskusija lahko poteka samo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

36. člen

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda.

Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Za red na seji skrbi predsednik sveta, ki za kršitev reda izreka tudi ukrepe. Za kršitev reda se izrekajo naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

Opomin se izreče članu sveta, če govori, čeprav mu predsednik ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali kako drugače moti red na seji.

Beseda se odvzame članu sveta, ki je bil na isti seji že dvakrat opominjan.

Odstranitev s seje se izreče članu sveta, ki ne upošteva izrečenega ukrepa odvzema besede. Sklep o odstranitvi s seje sprejme svet CIK Trebnje. Član sveta je lahko odstranjen le s seje, na kateri je prekršil dnevni red.

37. člen

Nihče nima pravice diskutanta v diskusiji prekinjati.

Izjemoma diskutanta v diskusiji lahko prekine predsednik sveta, če se oddaljuje od bistva, gre v preveliko širino ali pa njegova diskusija pomeni obrekovanje, kleveto in izzivanje. Takega diskutanta predsednik opomni na napačno ravnanje. Če diskutant opomina ne upošteva, mu predsednik lahko odvzame besedo in pravico da nadaljuje diskusijo.

38. člen

Udeleženci, ki se jih glede na vsebino dnevnega reda vabi na sejo, lahko na seji izražajo svoja mnenja, dajejo pojasnila in pobude s področja, za katero so bili vabljeni.

39. člen

Trajanje diskusije svet lahko omeji. Sklep o omejitvi mora sprejeti svet na začetku seje ali posamezne točke dnevnega reda.

Če diskusija ni zgolj informativne narave, je diskutant dolžan podati tudi predloge za rešitev vprašanja, če predlagane rešitve ne podpira.

Razprava o posamezni točki dnevnega reda traja toliko časa, dokler vsi prijavljeni ne končajo svoje diskusije. Izjemoma lahko predsednik sveta predlaga sprejem sklepa, da se razprava prekine, če smatra, da je vprašanje dovolj razčiščeno in so podane osnove za odločanje. Če svet tak sklep sprejme, predlaga predsednik sprejem ustreznih končnih sklepov.

40. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji, lahko sejo prekine.

2. Odločanje in glasovanje

41. člen

Po zaključku razprave ali ugotovitvi, da o posameznem predlogu ni razprave, sprejme svet CIK Trebnje v skladu z določbami tega poslovnika ustrezne sklepe, predloge in zaključke.

Najprej glasuje svet o podanih predlogih posamezno po vrstnem redu, nato pa v celoti o sklepu, predlogu ali zaključku.

42. člen

Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov. V primeru izenačenega glasovanja, je odločilen glas predsedujočega.

43. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno. Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

44. člen

Javno glasovanje se izvede z dvigovanjem rok na predsednikova vprašanja: Kdo je »za«? Kdo je »proti«? Če tako glasovanje ne da jasnega rezultata, se glasovanje izvede s poimenskim glasovanjem in evidentiranjem glasov članov sveta.

V primeru, da je število glasov »proti« večje od danega števila glasov »za«, je predlog zavržen oziroma odločitev ni sprejeta.

45. člen

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta.

46. člen

Svet sklepa in odloča praviloma s tajnim glasovanjem, predvsem v primeru:

- imenovanja in predčasne razrešitve direktorja in drugih delavcev, katerih imenovanje je v pristojnosti sveta CIK Trebnje,
- ko odloča kot drugostopenjski organ o varstvu pravic delavcev,
- sprejemanja pravil in drugih splošnih aktov, ki urejajo statusni in materialni položaj delavcev.

Svet sklepa in odloča s tajnim glasovanjem tudi v primerih, če je tako določeno z zakonom, s pravili CIK Trebnje ali tem poslovníkom, ali pa, če tak način odločanja opredeli svet na seji.

47. člen

Tajno glasovanje se izvaja z glasovalnimi lističi tako, da se na njih obkrožijo besede »za« ali »proti«.

Na glasovalnem lističu mora biti predlog sklepa jasno izpisan, če so ti oblikovani drugače kot so bili v predlogu materiala za točko dnevnega reda in vsebujejo bistvene podrobnosti.

V primeru, da je število glasov »za« in »proti« enako, se uporablja določbe 44. člena tega poslovnika.

Štetje glasov opravi predsednik, zapisnikar in član sveta, ki ga za to opravilo za vsak primer posebej oz. za vsako sejo posebej določi svet CIK Trebnje.

Predlagani in sprejeti sklepi sveta z navedbo rezultata glasovanja se vnesejo v zapisnik seje.

48. člen

Če se na dan, ko poteka seja, ne more rešiti vseh vprašanj, ki so na dnevnem redu, se lahko sprejme sklep, da se seja prekine, istočasno pa se določi datum in ura, ko se bo prekinjena seja nadaljevala.

Sklep o prekinitvi seje se lahko sprejme tudi iz drugih opravičljivih vzrokov.

49. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

Sklep sveta CIK Trebnje, s katerim se odloča o zadevah s področja varstva pravic delavcev in o imenovanjih, se izdajajo v obliki akta.

50. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

S sprejetimi sklepi se pisno seznanijo vse, ki jih ti zadevajo ali so jih dolžni izvajati.

51. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikar je lahko član sveta zavoda ali delavec zavoda, ki mu direktor v okviru njegovih delovnih obveznosti določi delo zapisnikarja.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Na dnevnem redu vsake seje mora biti prva točka potrditev zapisnika prejšnje seje. Vsak član ima pravico pri tej točki dnevnega reda podati pripombe. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči svet CIK Trebnje brez razprave. Če so pripombe sprejete, se vpišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju s 16. členom ali tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika.

Zapisnik s prilogami se po vrstnem redu sej trajno hrani v arhivu zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

52. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje ali vprašanje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

3. Sprejemanje splošnih aktov CIK Trebnje

53. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda. V primeru izenačenega glasovanja, je odločilen glas predsedujočega.

54. člen

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: direktor zavoda, 2 člana sveta zavoda, ustanovitelj ali predsednik sveta zavoda. Predlog mora biti utemeljen.

Če predlog akta vsebuje določbe, ki zahtevajo finančna sredstva, mora svet pred odločanjem pridobiti tudi mnenje finančne službe o vplivu teh določb na razpoložljiva finančna sredstva in potrebo po dodatnih virih sredstev za realizacijo predlaganih rešitev.

55. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi dopolnjen predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

Ne glede na prejšnje odstavke v kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji.

56. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

57. člen

Akte in dokumente, ki jih sprejema svet, podpisuje predsednik sveta.

Izvirnik akta ali dokumenta se opremi z žigom CIK Trebnje.

Za pripravo izvirnika, za pečat in podpis na njem, za arhiviranje in evidenco o njih skrbi tajništvo CIK Trebnje.

V. KONČNE DOLOČBE

58. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se pri delodajalcu na običajen način, na spletni strani delodajalca www.ciktrebnje.si.

59. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

60. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

61. člen

Izjave za javnost v zvezi s sprejetimi sklepi na sejah sveta v imenu sveta daje predsednik sveta oziroma oseba, ki jo svet za to pooblasti ter direktor zavoda.

62. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in se objavi na spletni strani zavoda.

Številka: 013-1/2022-22
Datum: 9.5.2022



Predsednica sveta CIK Trebnje:
Elvira Žagar