

Na podlagi šestega odstavka 19. člena Statuta javnega zavoda Krajinski park Ljubljansko barje je svet javnega zavoda Krajinski park Ljubljansko barje na svoji I.redni seji dne 12. januarja 2010 sprejel

Poslovnik o delu sveta javnega zavoda Krajinski park Ljubljansko barje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem poslovnikom se ureja delo sveta javnega zavoda Krajinski park Ljubljansko barje (v nadaljnjem besedilu: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, sklicevanje, vodenje, ter potek sej, sprejemanje odločitev, pisanje zapisnikov, postopek volitev, imenovanj ter razrešitev in druga vprašanja, pomembna za delo sveta zavoda.

(2) O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za delo sveta zavoda, odloči svet zavoda z glasovanjem.

2. člen

(1) Delo sveta zavoda je javno.

(2) Svet zavoda lahko na predlog predsednika sveta zavoda omeji ali izključi javnost, če presodi, da je treba zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih se razpravlja. Tudi v tem primeru pa imajo pravico prisostvovati seji sveta zavoda direktor ter drugi vabljeni s strani sveta zavoda.

3. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah, ki so redne, izredne in dopisne.

4. člen

(1) Člani sveta zavoda imajo pravico postavljati direktorju zavoda vprašanja, pobude in predloge, v zvezi z delom zavoda. Direktor odgovori na vprašanje, pobudo ali predlog na sami seji, ali v osmih dneh po tem, ko je bilo vprašanje postavljeno.

(2) Član sveta zavoda mora varovati tajne podatke in podatke, ki so opredeljeni kot poslovna tajnost. Na tajnost je potrebno člane sveta opozoriti, na gradivu pa jo tudi ustrezno označiti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

5. člen

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda v 30 dneh po tem, ko je, po izteku mandata prejšnjega sveta zavoda, imenovanih več dve tretjini članov sveta zavoda.

(2) Svet zavoda se lahko konstituira, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh njegovih članov.

(2) Svet zavoda je konstituiran, ko svet zavoda izmed sebe izvoli namestnika predsednika sveta zavoda. Predsednika sveta zavoda imenuje ustanovitelj skladno z aktom o ustanovitvi zavoda.

(4) Kandidata za namestnika predsednika sveta zavoda, ki je skladno z aktom o ustanovitvi zavoda eden izmed predstavnikov parkovnih lokalnih skupnosti, lahko predlaga direktor in vsak član sveta zavoda. Kandidat mora s kandidaturo soglašati, predlagatelj pa mora predlog obrazložiti na seji sveta zavoda.

III. DELO SVETA ZAVODA

3.1. Delo predsednika sveta zavoda

6. člen

(1) Za nemoteno delo sveta zavoda skrbi predsednik sveta zavoda.

(2) V ta namen:

- skrbi za pripravo sej sveta zavoda,
- predlaga dnevni red seje sveta zavoda,
- sklicuje seje sveta zavoda in jih vodi,
- podpisuje splošne akte in druge sklepe, ki jih sprejema svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s statutom zavoda, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

(3) Za tehnične in administrativne zadeve v zvezi z nalogami iz prejšnjega odstavka skrbita direktor in za to pooblaščen delavec zavoda.

7. člen

Če je predsednik sveta zavoda odsoten ali zadržan, opravlja njegove naloge namestnik predsednika sveta zavoda.

3.2. Priprave na sejo

8. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda.

9. člen

(1) Vabilo s predlogom dnevnega reda za redno in izredno sejo in gradivo za dnevni red sveta zavoda morajo člani sveta zavoda prejeti najmanj 8 dni pred sejo sveta zavoda. Gradivo se članom sveta posreduje tudi v elektronski obliki. V posebej utemeljenih primerih in v primeru manj pomembnih odločitev se lahko gradivo članom sveta zavoda izroči šele na sami seji ali se o vprašanju odloči le na podlagi ustne razprave, če s tem soglašajo svet zavoda.

(2) V izjemnih primerih lahko predsednik skliče sejo sveta zavoda tudi v krajšem roku po telefonu, s telegramom ali po elektronski pošti.

(3) V nujnih primerih in v primerih vprašanj, zaradi katerih ne bi bilo smotno sklicati seje sveta, lahko poteka seja tudi na dopisni način.

(4) Gradiva se pošiljajo pisno in po elektronski pošti. Član sveta lahko na svojo željo dobiva gradiva samo v eni od obeh oblik.

(5) Vsak član sveta lahko predlaga dopolnitev dnevnega reda, tako da pisno sporoči predsedniku sveta predlog nove točke z obrazložitvijo in predlogom sklepa.

10. člen

(1) Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda po lastni presoji, vendar jo mora sklicati najmanj dvakrat letno.

(2) Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo tudi na zahtevo strokovnega sveta, direktorja, ustanovitelja ali člana sveta zavoda. Zahteva za sklic seje mora biti podana v pisni obliki z obrazložitvijo.

(3) Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje sveta zavoda v 15 dneh od prejete zahteve, jo mora sklicati direktor.

3.3. Potek seje

11. člen

(1) Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda.

(2) Seja sveta zavoda je sklepčna, če je bil sklic seje sveta zavoda opravljen v skladu s 9. členom tega poslovnika in je na seji prisotnih večina članov sveta zavoda.

(3) Če seja sveta zavoda ni sklepčna, se ponovno skliče v roku 7 dni.

(4) Član sveta zavoda, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem nemudoma obvestiti pooblaščen osebo zavoda.

12. člen

(1) Svet zavoda sprejme dnevni red seje.

(2) Člani sveta zavoda, direktor in strokovni svet lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

13. člen

(1) Na začetku seje člani sveta zavoda obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje.

(2) Sprejete pripombe se vnesejo v zapisnik.

14. člen

(1) K posamezni točki dnevnega reda lahko uvodničar poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

(2) Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

15. člen

(1) Na seji sveta zavoda lahko razpravlja le član sveta zavoda, ki se je prijavil k razpravi.

(2) V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo. Če so bili posamezni sodelujoči na seji vabljeni le k posamezni točki dnevnega reda, smejo razpravljati le pri tej točki dnevnega reda.

(3) Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrstnem redu prijav k razpravi.

(4) Po vsaki razpravi sledijo replike in replike na replike. Predsedujoči daje besedo po vrstnem redu prijav k repliki oziroma repliki na repliko.

(5) Predsednik sveta zavoda skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi.

16. člen

(1) Član sveta zavoda, ki želi opozoriti na kršitev poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

(2) Predsednik sveta zavoda mora dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

(3) Če član sveta zavoda s pojasnilom predsednika ni zadovoljen, o tem vprašanju odloči svet.

17. člen

(1) Član sveta zavoda sme govoriti le o vprašanih oziroma zadevah, ki so v okviru posamezne točke dnevnega reda.

(2) Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

(3) Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloči svet zavoda.

18. člen

Predsednik opomni člana sveta zavoda, ki govori, čeprav mu ni dal besede, ki seže govorniku v besedo ali drugače moti red na seji in krši določbe tega poslovnika. Če član sveta zavoda kljub opozorilu še vedno moti red na seji, ga predsednik ponovno opozori, nato pa ga pozove, da zapusti sejo. Če član sveta zavoda noče zapustiti seje, predsednik sejo prekine ali preloži.

19. člen

Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali kateregakoli člana odloči, da smejo posamezni razpravljavci razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave tudi časovno omeji vendar razprave ne na manj kot pet minut, replike pa ne na manj kot tri minute.

20. člen

(1) Predsednik sklene razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

(2) Svet zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari potrebno dobiti nove podatke ali dopolniti obstoječe gradivo.

21. člen

(1) Po končani razpravi da predsednik sveta zavoda predlog odločitve na glasovanje.

(2) Preden se prične glasovanje, predsednik glasno prebere besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča. Če je o posameznem vprašanju podanih več predlogov sklepa, se

glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi. Ko je sprejet en predlog sklepa se o drugih predlogih ne glasuje več.

22. člen

- (1) Glasovanje je javno.
- (2) Izjemoma se lahko svet zavoda odloči, da bo o posamezni zadevi glasoval tajno.
- (3) Sklep o tajnem glasovanju vsebuje tudi imenovanje komisije za izvedbo tajnega glasovanja, besedilo glasovnice in potek tajnega glasovanja. Zapisnik komisije z glasovnicami je priloga zapisniku seje sveta zavoda.

23. člen

- (1) Člani sveta zavoda glasujejo tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za predlog, nato pa še tisti, ki so proti predlogu.
- (2) Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

24. člen

- (1) Dopisno sejo skliče predsednik sveta zavoda tako, da pošlje vabilo z gradivom za dopisno sejo skupaj s predlog sklepa in glasovnico po pošti, elektronski pošti ali po kurirju, vsem članom sveta zavoda.
- (2) Člani sveta zavoda s podpisom glasovnice potrdijo svoje strinjanje ali nestrinjanje s predlogom sklepa.

25. člen

- (1) Sklep sveta zavoda je veljaven, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta zavoda. Če je izid glasovanja neodločen, ima glas predsednik sveta zavoda odločujočo vlogo.
- (2) V primeru dopisne seje je sklep sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.
- (3) Sklepi sveta zavoda, ki se nanašajo na načrt upravljanja, statut, akt o notranji organizaciji in sistemizaciji, program dela, finančni načrt in letno poročilo so sprejeti, če z njimi soglaša predstavnik pristojnega ministrstva.

26. člen

Svet zavoda lahko:

- sprejme predlog sklepa v predloženi obliki,

- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog sklepa v celoti ali ga umakne z dnevnega reda,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog sklepa umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje sveta zavoda.

27. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta zavoda.

3.4. Zapisnik

28. člen

- (1) O poteku seje sveta zavoda se piše zapisnik. Seje se lahko snema tudi na magnetogram.
- (2) Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih sklepih in drugih odločitvah, izidih glasovanja, ter drugih pomembnih dogajanjih na seji.
- (3) Član sveta zavoda, ki je na seji izjavil posebno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik.
- (4) Za zapisnik skrbi pooblaščen delavec zavoda.
- (5) Zapisnik podpiše predsednik sveta zavoda.

29. člen

- (1) Zapisniki sej sveta zavoda s celotno dokumentacijo se trajno hranijo v arhivu zavoda.
- (2) Kopijo zapisnika je potrebno poslati članom sveta v 15 dneh po končani seji sveta zavoda.
- (3) Izjemoma se kopijo zapisnika lahko pošlje tudi z vabilom na naslednjo sejo.

30. člen

Predsednik sveta zavoda in direktor zavoda po potrebi o seji zavoda pripravi obvestilo za javnost, ki se posreduje medijem in se objavi na spletni strani zavoda.

IV. POSTOPEK PRI VOLITVAH, IMENOVANJIH IN RAZREŠITVAH

31. člen

(1) Glasovanje pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah je javno, razen kadar svet zavoda odloči, da je glasovanje tajno ali tako določa zakon, statut ali drug splošni akt zavoda.

(2) Predlog kandidatov mora biti obrazložen in mora obsegati vse potrebne podatke o kandidatu.

(3) Predlog kandidatov mora vsebovati tudi soglasja kandidatov h kandidaturi.

32. člen

(1) Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta zavoda.

(2) Če nobeden izmed kandidatov ne dobi potrebne večine, se postopek kandidiranja in volitev ponovi.

V. KONČNI DOLOČBI

33. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo strokovnega sveta zavoda.

34. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet zavoda.

Predsednica sveta zavoda
Jelena Hladnik l.r.