

**ZAVOD ZA ŠPORT  
PODLUBNIK 1 C  
ŠKOFJA LOKA**

**POSLOVNIK**

**O DELU SVETA**

**ZAVODA ZA ŠPORT**

**ŠKOFJA LOKA**

Škofja Loka, 8. 1. 2015

## Vsebina

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | SPLOŠNE DOLOČBE .....                         | 3 |
| 1   | KONSTITUIRANJE SVETA.....                     | 3 |
| 1.1 | Verifikacija mandatov .....                   | 3 |
| 1.2 | Izvolitev predsednika in podpredsednika ..... | 4 |
| 2   | PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA .....       | 4 |
| 3   | DELO SVETA.....                               | 5 |
| 3.1 | Delo predsednika sveta .....                  | 5 |
| 3.2 | Priprave na sejo.....                         | 5 |
| 3.3 | Potek seje.....                               | 6 |
| 3.4 | Sprejemanje odločitev .....                   | 7 |
| 3.5 | Korespondenčna seja .....                     | 8 |
| 3.6 | Zapisnik in sklepi .....                      | 8 |
| 4   | POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA .....          | 9 |
| 5   | KONČNE DOLOČBE .....                          | 9 |

# POSLOVNIK

## O DELU SVETA ZAVODA ZA ŠPORT ŠKOFJA LOKA

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Zavoda za šport Škofja Loka (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja direktorja ter drugo.

Sestava, volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda so opredeljene v 20. Členu statuta Zavoda za šport.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

#### 2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

#### 3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje in korespondenčne.

### 1 KONSTITUIRANJE SVETA

#### 4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih, in na prvi seji prisotnih, več kot polovica vseh članov sveta.

#### 1.1 Verifikacija mandatov

#### 5. člen

Dotedanji predsednik sveta zavoda (stara sestava), ki je sklical konstitutivno sejo sveta v novi sestavi sejo tudi vodi do izvolitve novega predsednika.

Na prvi seji svet izmed (novih) članov izvoli mandatno - verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na seji.

Komisija ima predsednika in dva člana.

#### 6. člen

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno - verifikacijske komisije.

#### 7. člen

Mandatno verifikacijski komisiji direktor zavoda predloži poročilo volilne komisije zavoda o izvolitvi predstavnika delavcev ter obvestila o imenovanju oz. izvolitvi drugih članov sveta zavoda (predstavnikov Športne zveze Škofja Loka in ustanovitelja).

Mandatno - verifikacijska komisija preizkusi, po poročilu o volitvah volilne komisije zavoda ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

## **8. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda, in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## **1.2 Izvolitev predsednika in podpredsednika**

## **9. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in podpredsednika sveta.

## **10. člen**

Volitve predsednika Sveta zavoda in podpredsednika so lahko javne ali tajne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in podpredsednika. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

Javno se glasuje tako, da predsedujoči Sveta zavoda predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za podpredsednika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se smiselno navede vsebino, kot je določena v Poslovniku (navede se ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda, oziroma za volitve podpredsednika sveta zavoda, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za podpredsednika Sveta zavoda, navodilo za glasovanje).

## **11. člen**

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

## **12. člen**

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

## **13. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## **2 PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

## **14. člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadalžil svet skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

## **15. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

## **16. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako da je tajno.

## **3 DELO SVETA**

### **3.1 Delo predsednika sveta**

## **17. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda za šport in z organi Športne zveze
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

## **18. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge podpredsednik.

### **3.2 Priprave na sejo**

## **19. člen**

Konstitutivno sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta zavoda.

## **20. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta v njegovi odsotnosti pa podpredsednik sveta.

## **21. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje po elektronski pošti pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom.

Vabilo se članom sveta pošlje najmanj 6 dni pred sejo sveta, pred tem pa se lahko po elektronski pošti uskladi datum seje.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, e-pošti, vendar ne manj kot 2 dneva pred pričetkom seje.

## **22. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

## **23. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo pri direktorju zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

## **24. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se pošljejo na elektronski naslov zavoda do 8 dni pred sejo sveta.

Direktor obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika sklica seje.

## **25. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

## **26. člen**

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### **3.3 Potek seje**

## **27. člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan vodi sejo njegov podpredsednik.

## **28. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen se sejo ponovno skliče v roku 8. dni.

## **29. člen**

Člani sveta najprej sprejmejo dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

### **30. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **31. člena**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **32. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

### **33. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči da se razprava nadaljuje, oziroma da se odloči o predlogu.

### **34. člen**

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

### **35. člen**

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

## **3.4 Sprejemanje odločitev**

### **36. člen**

Svet zavoda veljavno odloča, če se seje udeleži večina članov in sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov sveta zavoda.

Svet zavoda z večino glasov vseh članov:

- sprejme statut, poslovnik, pravilnik in merila za sofinanciranje izvajanja letnih programov športa, letni finančni načrt, programe dela,
- voli predsednika, podpredsednika,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda.

### **37. člen**

Po končani razpravi, da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

#### **38. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

#### **39. člen**

Glasuje se praviloma javno, če ni z zakonom drugače določeno oz. če svet sprejme odločitev o tajnem glasovanju.

#### **40. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, 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.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

#### **41. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, direktor pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice direktor razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

#### **42. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavržen.

### **3.5 Korespondenčna seja**

#### **43. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

#### **44. člen**

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

#### **45. člen**

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

#### **46. člen**

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### **3.6 Zapisnik in sklepi**

#### **47. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnomu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.



Zapisnik seje piše direktor zavoda ali z njegove strani določena oseba zavoda.

Zapisnik mora biti po usklajevanju s predsednikom sveta poslan članom sveta v 7 dneh po zaključeni seji. Člani sveta ga lahko na predlog predsednika potrdijo korespondenčno.

Zapisnik, po potrditvi, podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### **48. člen**

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v zavodu za šport v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

#### **49. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odprava pošljejo tistim na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

#### **50. člen**

Odločitve sveta protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi direktor, podpiše pa predsednik sveta.

### **4 POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA**

#### **51. člen**

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati direktor, ki jih določa Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991 in spremembe), Odlok o ustanovitvi Zavoda za šport Škofja Loka (Uradni list RS, št. 50/1996) in Statut Zavoda za šport, ki je bil sprejet 4. 5. 1998.

#### **52. člen**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda lahko, zaradi ekonomičnosti postopka, izmed članov sveta oblikuje 3 -člansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta zavoda, priprava poročila za sejo sveta zavoda).

Svet zavoda imenuje direktorja po postopku in v skladu z določili Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991 in spremembe), Odloka o ustanovitvi Zavoda za šport Škofja Loka (Uradni list RS, št. 50/1996) in Statuta Zavoda za šport, ki je bil sprejet 4. 5. 1998.

### **5 KONČNE DOLOČBE**

#### **53. člen**

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

#### **54. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda.

Poslovnik je sprejel Svet zavoda dne, \_\_\_\_\_ .

Marko Primožič, predsednik sveta zavoda