

Na podlagi 30. člena Statuta Javnega zavoda Koroško višje in visokošolsko središče je Svet Javnega zavoda Koroško višje in visokošolsko središče na 8. redni seji, dne 18. 1. 2006, sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA ZAVODA KOROŠKO VIŠJE IN VISOKOŠOLSKO SREDIŠČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja:

- organizacijo in način dela,
- način sklicevanja sej in sklepčnost,
- odločanje na seji,
- vodenje zapisnika,
- vzdrževanje reda na seji,
- sklic korespondenčne seje,
- končne določbe

Sveta Javnega zavoda Koroško višje in visokošolsko središče (v nadaljnjem besedilu Sveta).

II. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA

2. člen

Svet posluje na sejah, nadzorno funkcijo pa lahko izvršuje tudi neposredno. V skladu z določili tega poslovnika se lahko opravi tudi korespondenčna seja tega sveta.

3. člen

Organa Sveta sta predsednik/-ca in podpredsednika/-ce. Predsednika/-co in njegovega podpredsednika/-ico izvoli Svet na konstitutivni seji z večino glasov njegovih članov.

4. člen

Predsednik/-ca Sveta opravlja zlasti naslednje naloge:

- sklicuje in vodi sejo,
- zastopa in predstavlja Svet,
- obvešča javnost o delu Sveta,
- podpisuje sklepe Sveta,
- opravlja druge naloge določene s tem poslovnikom ali sklepom Sveta.

V primeru odsotnosti predsednika/-ce Sveta ga nadomešča podpredsednik/-ca z enakimi pooblastili.

5. člen

Za pripravo strokovnih podlag za odločanje lahko Svet ustanovi občasna ali stalna delovna telesa, ki jih sestavljajo člani pa tudi zunanji strokovnjaki za posamezna vprašanja. Delovno telo vodi in predstavlja predsednik/-ca ali predstavnik/-ca, ki ga/jo potrdi Svet.

III. SKLICEVANJE SEJ SVETA IN SKLEPČNOST

6. člen

Seje Sveta sklicuje predsednik/-ca v skladu z določbami statuta zavoda. V primeru odsotnosti predsednika/-ce (ker ni dosegljiv/-a oz. ne more sklicati seje v rokih določenih s tem poslovníkom) pa njegov podpredsednik/ica.

Če zahteva sklic Sveta ena tretjina članov oz. direktor/-ica, mora biti zahteva obrazložena (navedeni razlogi in namen sklica).

7. člen

Sejo Sveta se sklicuje vsaj enkrat v četrtletju, obvezno pa mora biti sklicana dvakrat na leto.

8. člen

Seja Sveta se sklicuje s pisnim vabilom, ki ga morajo člani praviloma prejeti najmanj štiri dni pred sejo. V vabilu se navede tudi dnevni red seje. Vabilo za sklic se dostavi članom Sveta po pošti ali po telefaksu.

9. člen

Seje Sveta so javne, poleg članov Sveta in direktorja/-ice se jih lahko udeležijo osebe, ki so bile na sejo povabljene (poročevalci, člani delovnih teles in drugi) in predstavniki/-ce sredstev javnega obveščanja, če v vabilu za sklic seje ni izrecno navedeno, da bo seja oz. del seje zaprt za javnost zaradi obravnave listin in podatkov, ki po statutu pomenijo poslovno tajnost.

O tem koga vabiti na sejo odloča predsednik/-ica oz. na njegovo zahtevo Svet.

10. člen

Na začetku seje predsedujoči/-ča najprej ugotovi sklepčnost (kvorum). Svet je sklepčen, če je pri sklepanju navzoča več kot polovica članov.

Ko predsednik/-ca ugotovi, da je Svet sklepčen predlaga določitev dnevnega reda. Pri določanju dnevnega reda Svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo iz dnevnega reda in nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanje nastali po sklicu seje. Posamezne točke dnevnega reda se praviloma obravnavajo po določenem vrstnem redu, lahko pa člani Sveta predlagajo drugačen vrstni red. O spremembah dnevnega reda odloča Svet s sklepom z večino navzočih članov.

11. člen

Po določitvi dnevnega reda Svet odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in se seznanj z uresničitvijo sklepov prejšnje seje. Predsednik/-ca in vsak član lahko poda pripombo k zapisniku prejšnje seje ter zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloča Svet z večino glasov navzočih članov. Predsednik/-ca Sveta ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

12. člen

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda, da predsednik/-ca besedo direktorju/-ici oz. osebi, ki je predlagana za poročevalca/-ko k posamezni točki (v nadaljevanju predlagatelj/-ici). Po obrazložitvi predloga sledi razprava, v kateri sodelujejo člani po vrstnem redu kot se prijavijo. Predlagatelj/-ica razpravljavcem ne sme segati v besedo, ampak poda svoje odgovore oz. dodatna pojasnila, ko so vsi za razpravo prijavljeni člani podali svoja mnenja oz. stališča.

13. člen

Član Sveta lahko o posamezni zadevi praviloma razpravlja le enkrat, razen v primeru, ko mora na zahtevo drugih članov podrobneje argumentirati svoja stališča. Razpravljavci so dolžni svoja stališča podati kratko in jasno. V razpravi morajo konkretizirati stališče do obravnavanega predloga. Razpravljavec/-ka lahko od predlagatelja zahteva dodatno pojasnilo, če predlog ni bil dovolj jasno obrazložen ali če česa ni razumel.

Če se razpravljavec/-ka oddaljuje od obravnavane teme, mu lahko predsednik/-ca odvzame besedo. Razprave praviloma časovno niso omejene, razen če Svet s sklepom večine glasov navzočih članov odloči drugače.

Z dovoljenjem predsednika/-ce lahko v razpravo posežejo tudi druge osebe, ki so prisotne na seji.

14. člen

Ko predsednik/-ca ugotovi, da ni nihče več prijavljen k razpravi, da besedo predlagatelj/-ici, da zavzame stališče do mnenj iz razprave oz. da poda odgovor na vprašanja članov Sveta, nato pa se o obravnavani temi glasuje.

15. člen

Seja Sveta se zaključi, ko so obravnavane vse točke dnevnega reda. Obravnava posamezne točke se lahko po sklepu Sveta prekine ali odloži. V primeru, da predsednik/-ca Sveta med sejo ugotovi, da ni več navzoča večina članov, sejo konča ali jo prekine z dogovorom navzočih članov o datumu sklica nadaljevanja seje Sveta.

IV. ODLOČANJE NA SEJI SVETA

16. člen

O predloženih sklepih člani Sveta odločajo praviloma z javnim glasovanjem. Na seji Sveta pa lahko z večino glasov navzočih članov odločijo, da bodo o predlogih sklepov glasovali tajno. V tem primeru glasovanje poteka tako, da s pisno glasovnico glasujejo »ZA« ali »PROTI« predloženemu sklepu.

V. VODENJE ZAPISNIKA SEJE

17. člen

O poteku seje Sveta se vodi zapisnik.

V zapisnik se vpišejo osnovni podatki o poteku seje, in sicer:

- zaporedna številka seje,
- datum, čas in kraj seje,
- poimenski seznam navzočih ter odsotnih članov Sveta,
- poimenska navedba drugih, na seji prisotnih oseb in zapisnikarja,
- kdo vodi sejo,
- predlagan in sprejet dnevni red,
- potek obravnave posameznih točk dnevnega reda s kratko obrazložitvijo predloga in navedbo predlagatelja, z imeni razpravljavcev ter povzetki razprav oziroma stališč, pripomb in predlogov,
- potek odločanja oziroma glasovanja po posameznih točkah dnevnega reda, rezultati glasovanja ter vsebina sklepov,
- imena oseb, katerim je bil izrečen ukrep zaradi kršitve reda na seji, z navedbo izrečenega ukrepa.

Zapisnik podpišeta predsednik/-ca (oziroma njegov/-a podpredsednik/ica, če ta vodi sejo) in zapisnikar/-čarka.

18. člen

Zapisnik se praviloma dostavi v podpis predsedniku/-ci Sveta v 15 dneh od dneva seje, člani Sveta pa prejmejo zapisnik z vabilom na naslednjo sejo.

VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

19. člen

Predsednik/-ca Sveta ima pravico in dolžnost, da zagotovi red na seji.

Za kršitve reda lahko predsednik/-ca izreče kršitelju opomin in mu odvzame besedo v primeru nadaljnje kršitve.

Svet pa lahko s sklepom tudi odloči, da se oseba, ki grobo krši red na seji, odstrani s seje. Odstranitev s seje lahko predlaga predsednik/-ca ali katerikoli član Sveta.

VII. KORESPONDENČNA SEJA SVETA

20. člen

Svet lahko sprejema sklepe s korespondenčno sejo, kadar gre za nujne formalne sklepe za delovanje zavoda.

V primerih sklica korespondenčne seje glasujejo člani Sveta o predloženih sklepih z glasovnicami, katere jim z obrazloženimi prjedlogi sklepov pošlje zavod po pošti, telefaksu, telegrafsko, po elektronski pošti ali z uporabo drugih tehničnih sredstev. Glasuje se tako, da se za predlogom sklepa obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«. Član/-ica Sveta glasovnico podpiše in jo v roku, določenem v gradivu, dostavi na sedež zavoda (osebno, po pošti, po telefaksu, po elektronski pošti ali z uporabo drugih tehničnih sredstev).

Pisno, po telefaksu, telegrafsko, po elektronski pošti in z uporabo drugih tehničnih sredstev je sprejemanje sklepov Sveta dopustno le, če je v skladu s statutom.

Na podlagi rezultatov glasovanja se napiše zapisnik korespondenčne seje Sveta, katerega obvezna priloga so glasovnice o glasovanju članov/-ic o predloženih sklepih.

Vsi sklepi sprejeti na korespondenčni seji se skupaj z zapisnikom predložijo v potrditev Svetu na prvi naslednji seji.

VIII. KONČNE DOLOČBE

Ta poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme Svet Javnega zavoda Koroško višji in visokošolsko središče.

V Slovenj Gradcu, dne 18. 1. 2006

Predsednik Sveta Javnega zavoda
Koroško višje in visokošolsko središče
Aleksander Camlek