

Na podlagi 14. člena statuta Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije kmetijsko gozdarskega zavoda Kranj sprejetega 28.11.2017 in Spremembe Statuta Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije Kmetijsko gozdarskega zavoda Kranj z dne 08.05.2018 je svet zavoda na 10. redni seji dne 25. novembra 2020

sprejel

POSLOVNIK O DELU

SVETA KMETIJSKO GOZDARSKE ZBORNICE SLOVENIJE KMETIJSKO GOZDARSKEGA ZAVODA KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se določa način dela sveta KGZS-Zavoda KR (v nadaljevanju svet zavoda).

Poslovnik sveta zavoda vsebuje določbe o:

- pravicah in dolžnostih članov sveta zavoda,
- načinu in organizaciji dela na sejah sveta zavoda,
- postopku volitev predsednika in podpredsednika sveta zavoda.

2. člen

Sestava, delovno področje in pooblastila sveta zavoda so določeni s statutom KGZS- Zavoda KR

3. člen

Delo sveta zavoda je javno.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda, po prvih volitvah in prvem opravljenem imenovanju predstavnikov uporabnikov in ustanovitelja, skliče predsednik ustanovitelja.

Naslednje konstitutivne seje sveta zavoda skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, ki mu je potekel mandat , v roku 30 dni po opravljenih volitvah in imenovanju.

Svet zavoda se konstituira z izvolitvijo predsednika in podpredsednika sveta zavoda na svoji prvi seji na kateri mora biti navzoča več kot polovica članov sveta.

Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo predsednik sveta zavoda, ki mu je potekel mandat oziroma sklicatelj

5. člen

Kandidata za predsednika in podpredsednika lahko predlagajo: ena tretjina članov sveta, ustanovitelj in direktor zavoda.

Kandidati, ki so predlagani v skladu s prejšnjim odstavkom, morajo dati pisno soglasje h kandidaturi.

Kandidate za predsednika in podpredsednika sveta zavoda se izmenično predlaga izmed članov, ki v svetu zavoda zastopajo interese delavcev zavoda, interese ustanovitelja in interese uporabnika, upoštevajoč, da je eden izmed predlaganih kandidatov član, ki predstavlja interese delavcev.

O kandidatih se glasuje javno z dvigom rok oziroma tajno na zahtevo vsaj treh članov sveta.

6. člen

Predsednik in podpredsednik sta izvoljena, če zanju glasuje večina prisotnih članov.

V primeru, da nobeden od kandidatov za isto funkcijo ni dobil večine glasov, se glasovanje ponovi. Glasuje se o kandidatih, ki sta dobila v predhodnem glasovanju največje število glasov.

Pri ponovnem glasovanju je izvoljen kandidat, ki je dobil večje število glasov.

Če tudi pri ponovnem glasovanju prejmeta dva kandidata enako število glasov o izvolitvi odloči žreb.

Podpredsednik nadomešča predsednika sveta zavoda in opravlja njegove dolžnosti v primeru predsednikove opravičene odsotnosti.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

7. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej sveta zavoda, sodelujejo pri delu sveta zavoda in odločajo v skladu s pristojnostmi, ki jim jih daje statut zavoda.

Člani sveta zavoda morajo varovati podatke zaupne narave in poslovno skrivnost.

8. člen

Član sveta zavoda, ki se seje sveta zavoda ne more udeležiti mora svojo odsotnost pravočasno sporočiti predsedniku sveta ali direktorju zavoda.

Član sveta zavoda ima pravico, od predsednika in od podpredsednika sveta zavoda, oziroma od poročevalcev k posamezni točki dnevnega reda seje, zahtevati pojasnila in obrazložitve, ki se nanašajo na dnevni red seje sveta zavoda.

9. člen

Članom sveta zavoda se vrača stroške prihoda na sejo sveta skladno s sklepom sveta zavoda.

IV. PRIPRAVA SEJE SVETA ZAVODA

1. Sklic seje

10. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta.

Predsednik sveta zavoda skliče sejo sveta zavoda na lastno pobudo ali na zahtevo:

- ustanovitelja,
- najmanj ene četrtine delavcev zavoda,
- direktorja zavoda,
- strokovnega kolegija zavoda,
- treh članov sveta zavoda.

11. člen

Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje sveta zavoda v petnajstih dneh od dneva, ko mu je bila izročena pisna zahteva za sklic seje sveta zavoda, mora sejo sveta zavoda sklicati direktor zavoda v nadaljnjih petih dneh od prejema zahteve.

12. člen

Vabilo za redno sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda mora biti poslano članom sveta zavoda praviloma najmanj pet delovnih dni pred dnevom, ki je določen za sejo sveta zavoda. Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje članom sveta, direktorju zavoda, predsedniku strokovnega kolegija, v vednost pa se vabila pošlje vodjem notranjih organizacijskih enot zavoda, zborničnemu uradu in predsedniku OE KGZS na območju delovanja KGZS-Zavoda KR.

Vabilu za sejo sveta zavoda se priloži predlog dnevnega reda z ustreznimi gradivi, ki se bodo obravnavala na seji sveta zavoda in zapisnik prejšnje seje sveta zavoda, če ni bil že poslan.

13. člen

Predsednik sveta zavoda lahko izjemoma v nujnih primerih in kadar je to potrebno, da se prepreči večjo nepopravljivo škodo, skliče izredno ali korespondenčno sejo sveta zavoda.

Izredni sklic seje sveta zavoda ni možen, kadar se sprejemajo statut, pravilnik o plačah in pravilnik o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest zavoda, kadar se sprejema program dela, finančni načrt, zaključni račun in imenuje ali razrešuje direktorja zavoda.

Korespondenčno sejo sveta skliče predsednik sveta zavoda po lastni presoji, razen v primerih naštetih v drugem odstavku tega člena.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki vsebuje: zapis vsebine odločanja, datum seje sveta zavoda s časom začetka in konca seje sveta zavoda in podpise vseh članov sveta zavoda, ki so sodelovali pri odločanju.

Zapisnik sopodpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar. Zapisnik se potrdi na prvi naslednji redni seji sveta zavoda.

13. a člen

Korespondenčna seja se lahko izvede preko elektronske pošte ali preko telefona, pri čemer se v vabilu navede, do katerega datuma in ure je potrebno glasovati o predlogu sklepa. V vabilu se natančno navede, na kateri elektronski naslov se pošlje odločitev oziroma katera oseba bo člane sveta zavoda poklicala na telefonsko številko, ki so jo navedli ob nastopu mandata.

14. člen

Če gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako "poslovna skrivnost". Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

15. člen

Član sveta zavoda odgovarja za kršitev dolžnosti varovanja poslovnih skrivnosti in podatkov zaupne narave.

Za škodo, ki jo povzroči član sveta zavoda z zlorabo ali izdajo poslovnih skrivnosti, lahko direktor zavoda uvede postopek za nadomestilo škode in da predlog za odpoklic člana sveta.

2. Vodenje in potek seje

16. člen

Sejo sveta zavoda začne predsednik sveta zavoda.

Pred začetkom obravnave dnevnega reda seje sveta, predsednik sveta ugotovi število prisotnih članov sveta zavoda. Če na seji sveta zavoda ni navzočih dovolj članov sveta zavoda, da bi svet zavoda lahko sklepal skladno s statutom zavoda, predsednik sveta zavoda preloži zasedanje na drug datum, ki ne sme biti daljši od 8 dni, z enakim dnevnim redom.

O prisotnosti članov sveta zavoda na seji sveta se vodi poimenska evidenca.

17. člen

Pri delu na seji sveta zavoda lahko sodelujejo poleg članov sveta zavoda tudi osebe, ki jih povabi predsednik sveta zavoda ter poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, vendar brez pravice odločanja.

18. člen

Predsednik sveta zavoda predlaga dnevni red seje. Vsak član sveta zavoda ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje uvrstiti na dnevni red. O predlogu nato odloča svet zavoda brez razprave.

Svet zavoda pregleda sklepe in potrdi zapisnik zadnje seje sveta zavoda.

19. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot so razvidne iz sprejetega dnevnega reda.

Med sejo sveta zavoda sme svet spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

20. člen

V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda je predlagatelj predloga dolžan dati obrazložitev ali dodatna pojasnila.

Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta zavoda in za njimi drugi udeleženci na seji sveta zavoda, ki se priglasijo k besedi in ko jim predsednik da besedo.

Ko predsednik sveta ugotovi, da ni več razpravljalcev, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavni točki.

Sklep je sprejet, če je zanj glasovalo več kot polovica prisotnih članov, oziroma večina vseh članov sveta, če se sprejema:

- statut zavoda, njegove spremembe ali dopolnitve,
- imenovanje in razrešitev direktorja zavoda,
- program razvoja zavoda.

21. člen

Na seji sveta zavoda lahko govori predlagatelj in tisti razpravljalec, ki se prijavi k besedi.

Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta zavoda in za njimi drugi udeleženci na seji sveta, ki se priglasijo k besedi pred pričetkom razprave.

Predsednik sveta da besedo tudi članom sveta in udeležencem na seji, ki se prijavijo k besedi med samo razpravo z dvigom roke, vendar v tem primeru njihova razprava ne sme biti daljša od pet minut.

Odgovor na navedbe (replika) je dovoljen pri vsaki točki dnevnega reda vsakemu članu sveta zavoda in udeležencu seje sveta največ dvakrat in lahko traja največ tri minute.

Predsednik sveta zavoda praviloma daje besedo razpravljalcem po zaporedju priglašanja.

Razpravljalec lahko govori le o vprašanju, ki se obravnava. V nasprotnem primeru mu predsednik sveta vzame besedo.

Predsednik sveta zavoda lahko v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda dolžino razprave razpravljalcev časovno omeji, hkrati pa lahko sklene, da sme razpravljalec o istem vprašanju govoriti le enkrat in da lahko razpravljajo le člani sveta zavoda in predlagatelj točke dnevnega reda.

22. člen

Predsednik sveta zavoda lahko med sejo prekine delo sveta in določi dan in uro, ko se bo seja sveta zavoda nadaljevala.

Predsednik sveta zavoda lahko prekine sejo sveta zavoda v naslednjih primerih:

- če ni več prisotne potrebne večine članov sveta zavoda za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- v drugih primerih, če tako sklene svet zavoda.

23. člen

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva odločanja ali če svet zavoda sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati, svet zavoda brez razprave preide na naslednjo točko dnevnega reda.

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

3. Odločanje – glasovanje

24. člen

Svet zavoda je sklepčen, če je na njem navzoča več kot polovica članov sveta.

25. člen

Glasovanje na sejah sveta je javno, če statut ali poslovnik ne določata drugače. Glasuje se z dviganjem rok.

Člani sveta zavoda lahko glasujejo "za" ali "proti" predlaganemu sklepu, oziroma se lahko glasovanja tudi vzdržijo.

Če svet zavoda zaradi enakega števila glasov "za" in "proti" ne sprejme odločitve, odloči glas predsednika sveta zavoda.

Rezultat glasovanja se vnese v zapisnik in na njegovi podlagi predsednik sveta zavoda razglasi izid glasovanja.

26. člen

Sklep o imenovanju in razrešitvi direktorja se opravi s tajnim glasovanjem.

Za tajno glasovanje se pripravi toliko glasovnic kot je prisotnih članov sveta z izpisanimi imeni kandidatov za direktorja zavoda in z navodilom, da se glasuje tako, da se obkroži ustrezna številka pred imenom kandidata, za katerega se glasuje.

Glasovanje se opravi takoj po končani razpravi.

Pred glasovanjem zapustijo sejo sveta vsi, ki nimajo pravico odločanja.

Po končanem glasovanju predsednik sveta pregleda glasovnice in razglasi rezultat glasovanja

Glasovnice se hranijo skupaj z zapisnikom.

4. Vzdrževanje reda na sejah sveta zavoda

27. člen

Za red na sejah sveta zavoda skrbi predsednik sveta zavoda.

Za kršitev reda na sejah sveta zavoda se lahko izrečejo ukrepi:

- opozorilo,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje sveta zavoda.

5. Zapisniki

28. člen

O delu seje sveta zavoda se vodi zapisnik.

29. člen

Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje sveta zavoda,
- datum seje sveta zavoda s časom pričetka in konca seje sveta zavoda,
- število in imena navzočih članov sveta zavoda, imena odsotnih članov sveta zavoda z navedbo opravičenosti izostanka, imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo sveta zavoda,
- dnevni red seje sveta zavoda,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah dnevnega reda,
- ime predlagatelja sklepa in vsebino sklepa,
- rezultat glasovanja,
- zapisniki so skrajšani povzetki razprav in sklepi; na zahtevo razpravljavca pa se v zapisnik vnese celotna vsebina njegove razprave.

Predsednik sveta zavoda lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki s seje sveta zavoda.

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika in označeni z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar.

30. člen

Zapisnik se pošlje članom sveta zavoda, direktorju zavoda, vodjem oddelkov zavoda, Kmetijsko gozdarski zbornici Slovenije, predsedniku Območne enote Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije na območju delovanja zavoda in drugim, ki jih določi predsednik sveta zavoda.

31. člen

Sklepi sveta zavoda se lahko objavijo na zavodu na običajen način, razen sklepov sveta zavoda, ki nosijo oznako zaupno in če tako določi predsednik sveta zavoda v soglasju z direktorjem zavoda.

32. člen

Izvirniki zapisnikov in sklepov sveta zavoda ter celovito gradivo za posamezne seje sveta zavoda se hranijo v tajništvu zavoda.

IV.a SEJA NA DALJAVO

32 a člen

Če v primeru naravne ali druge hujše nesreče (naravne okoliščine) predstavlja izvedba seje sveta zavoda z osebno navzočimi člani sveta zavoda tveganje za zdravje in varnost članov sveta zavoda, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko predsednik sveta zavoda na podlagi predloga predlagateljev za sklic seje iz 10. člena tega poslovnika, skliče sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri vsi člani ali del članov sveta zavoda sodeluje izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Član sveta zavoda mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

Dnevni red seje sveta zavoda na daljavo se določi s sklicem.

Seja sveta zavoda 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 dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda, ki na sejo sodeluje izven sedeža zavoda. Seja na daljavo se snema.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta zavoda, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda, in člani sveta zavoda, ki sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Po zaključeni seji predsednik sveta zavoda sestavi zapisnik, ki ga člani sveta zavoda prejmejo po elektronski pošti. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, imenih članov sveta zavoda, ki so sodelovali na seji izven sedeža zavoda ter ostale sestavine iz 29. člena tega poslovnika.

V. SODELOVANJE S PREDSTAVNIKI SREDSTEV JAVNEGA OBVEŠČANJA

33. člen

Predstavniki tiska, radija in televizije, ki jih pošljejo njihova uredništva, imajo pravico prisostvovati na vseh javnih sejah sveta zavoda.

Svet zavoda lahko sejo ali del seje zapre za javnost.

34. člen

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja tajništvo zavoda zagotovi pogoje za spremljanje seje.

VI. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko je sprejet na seji sveta. Poslovnik se sprejme z večino glasov prisotnih članov sveta zavoda.

36. člen

O vprašanjih in zadevah načina delovanja sveta zavoda, ki niso urejena s tem poslovnikom, lahko odloča svet zavoda s posebnim sklepom.

37. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejmejo po postopku, ki veljajo za njegov sprejem.

Predsednik sveta zavoda:

Zvonko Dolinar



