

Na podlagi Statuta javnega zavoda Kulturno turistični rekreacijski center Radeče je Svet KTRC Radeče na svoji seji dne 21.12.2001 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA KULTURNO TURISTIČNI REKREACIJSKI CENTER RADEČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način dela Sveta Kulturno turistično rekreacijskega centra Radeče. Pristojnosti Sveta zavoda so določene s Statutom in drugimi splošnimi akti zavoda in z zakoni.

2. člen

Delo Sveta javnega zavoda in njegovih organov je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če Svet tako določi.

3. člen

Svet zavoda lahko za preučevanje posameznih zadev imenuje posebne priložnostne komisije in druga delovna telesa, katerim določi njihove naloge, pooblastila in sestavo. Ko komisija oz. delovno telo zaključi nalogo, za katero je bila ustanovljena, preneha delovati.

Svet zavoda opravlja tudi naloge disciplinske komisije. Določila v zvezi s prisotnostjo in delom disciplinske komisije so določena v Pravilniku o delovnih razmerjih.

II. SEJE SVETA ZAVODA

4. člen

Konstitutivno sejo Sveta javnega zavoda skliče predstavnik ustanovitelja - župan in jo vodi do izvolitve predsednika Sveta.

5. člen

Svet javnega zavoda je konstituiran, ko se verificirajo mandati novo izvoljenih, oziroma imenovanih članov ter se izvoli predsednik Sveta in namestnik predsednika Sveta javnega zavoda.

6. člen

Seje Sveta javnega zavoda sklicuje predsednik Sveta oz. njegov namestnik. Predsednik Sveta javnega zavoda skliče sejo na lastno pobudo, na podlagi sklepa Sveta, na predlog direktorja javnega zavoda ali na predlog ene tretjine članov Sveta.

7. člen

Predlog dnevnega reda za sejo Sveta in njegovih komisij obsega praviloma sorodne in vsebinsko medsebojno povezane zadeve. Obseg predlaganega dnevnega reda mora omogočiti članom celovito obravnavo vseh zadev in oblikovanje skupnih odločitev.

8. člen

Dnevni red se lahko na seji razširi izjemoma. Razširitev dnevnega reda je potrebno posebej utemeljiti. Posamezne točke dnevnega reda seje se lahko umakne. Predlog za umik z dnevnega reda lahko podajo: predlagatelj zadeve, predsedujoči ali posamezni član. Predlog za umik je potrebno obrazložiti. O umiku točke z dnevnega reda člani glasujejo, razen v primeru, ko umik predlaga sam predlagatelj zadeve.

9. člen

Na vsaki seji je prva točka dnevnega reda praviloma namenjena obravnavi poročila o izvršitvi sklepov prejšnje seje in potrditvi zapisnika.

10. člen

Gradiva za seje pripravlja strokovna služba v sodelovanju s predsednikom Sveta, oz posamičnega organa in morajo biti članom posredovana najmanj 5 dni pred sejo. V kolikor se gradivo predloži na sami seji, mora predstavnik strokovne službe podati obrazložitev, zakaj gradivo ni bilo posredovano pravočasno.

11. člen

Na seje se obvezno vabi predlagatelje posameznih gradiv, ki so na dnevnem redu seje in direktorja javnega zavoda.

12. člen

Predsedujoči začne sejo in pri tem lahko poda pojasnila v zvezi z delom na seji. Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu določenem v dnevnem redu. Vrstni red se med sejo lahko spremeni.

13. člen

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda dá predsedujoči besedo najprej predlagatelju gradiva, nato pa članom po vrstnem redu priglasitve.

14. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Posameznemu članu lahko tudi odvzame besedo. Član sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

15. člen

Vsak član ima na seji pravico dajati pobude, predloge in opozorila v zvezi z izvrševanjem posameznih splošnih aktov in zakonov ter ureditvijo drugih pomembnih vprašanj. Vprašanje lahko postavi ustno ali pisno. Na vprašanje odgovori tisti, kateremu je bilo postavljeno še na isti seji. Sicer pa se vprašanja pošlje pristojnemu delavcu ali strokovni službi, ki je dolžna dati pisni odgovor ali ustno pojasnilo praviloma na naslednji seji.

16. člen

Člani imajo pravico glasovati o vsakem predlogu, o katerem se odloča na seji. Glasovanje je praviloma javno. Izjemoma se o posameznem predlogu lahko glasuje tajno, če se tako odloči večina na seji prisotnih članov.

Člani glasujejo tako, da se izjavijo za predlog, proti predlogu ali pa se glasovanja vzdržijo.

17. člen

Svet javnega zavoda veljavno sklepa, če je na seji navzoča več kot polovica članov Sveta. Posamezni sklepi so sprejeti, če zanje glasuje več kot polovica vseh članov.

18. člen

O celotnem poteku seje se piše zapisnik, ki ga podpišeta zapisnikar in predsedujoči. Zapisnik se pošlje članom v roku 8 dni po seji, oz. najkasneje z gradivom na naslednjo sejo.

Posamezni sklepi morajo biti pripravljene 5 dni po seji in dostavljeni strokovnim službam v realizacijo.

19. člen

Za pravočasnost sestavitve zapisnika, pravilnost podatkov v njem in njegovo hrambo je odgovorna služba javnega zavoda.

Zapisniki sej se trajno hranijo in so na vpogled v tajništvu javnega zavoda.

20. člen

Predsednik Sveta in člani imajo pravico do sejnine za udeležbo na seji.

Glede na priporočilo ustanovitelja, ki javnim zavodom priporoča poenotenje meril o sejinah članov in predsednika Sveta, znaša sejnina:

za predsednika Sveta	5.000,00 SIT
za člane Sveta	2.500,00 SIT

III. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Svet zavoda.

V Radečah, dne 21.12.2001

Predsednik Sveta zavoda
Andreja Burkelc-Klajn

Glede na spremembo domače valute ter glede na 7. člen Pravilnika o plačah in drugih prejemkih občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles občinskega sveta in članov drugih občinskih organov Občine Radeče, objavljenega v Ur.l.RS št.41/07 z dne 11.05.2007, znaša sejnina:

za predsedovanje seji Sveta zavoda	34,00 €
za udeležbo članov na seji Sveta zavoda	17,00 €

V Radečah, dne 11.04.2009

direktorica
Marija Imperl, dipl.oec