



Skupnost socialnih
zavodov Slovenije

Na podlagi 1. alineje 10. člena Statuta Skupnosti je skupščina Skupnosti socialnih zavodov Slovenije na svoji 4. redni seji z dne 30.11.2022 sprejela naslednji

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način in organizacija dela skupščine ter vse ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje na skupščini.

2. člen

Določila tega poslovnika so obvezna za vse delegate članov Skupnosti (v nadaljnjem besedilu: »člani skupščine«) in druge osebe, ki se udeležijo sej in sodelujejo pri delu skupščine.

II. PREDSEDNIK IN PODPREDSEDNIK SKUPŠČINE

3. člen

Skupščina ima predsednika in podpredsednika, ki ju izvoli izmed članov skupščine po postopku, določenim s statutom in pravilnikom o volitvah članov organov in funkcionarjev Skupnosti.

Predsednik skupščine je izvoljen za 4 leta.

Podpredsednik skupščine nadomešča predsednika, kadar je ta odsoten, v vseh njegovih nalogah. Podpredsednik je izvoljen za 4 leta.

4. člen

Predsednik skupščine ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja Skupnost,
- sklicuje, predlaga dnevni red in vodi seje skupščine,
- podpisuje splošne akte in odločitve, ki jih sprejme skupščina,
- skrbi za izvajanje in spremlja izvajanje sklepov skupščine,
- opravlja druge naloge po pooblastilu skupščine.

Predsednik za svoje delo odgovarja skupščini.

III. ČLANI SKUPŠČINE

5. člen

Skupščino sestavljajo člani skupščine vseh članov Skupnosti socialnih zavodov Slovenije.

Vsak član delegira v skupščino 1 člana skupščine; člani, ki na dan 31.12. preteklega leta zaposlujejo nad 150 delavcev, delegirajo 2 člana skupščine; člani, ki zaposlujejo nad 300 delavcev, pa 3 člane skupščine.

Člani skupščine so praviloma direktorji članov Skupnosti in tisti, ki jih direktor pisno pooblasti kot člana skupnosti za vsako skupščino posebej.

Vsak člani skupščine ima 1 glas, ki ni prenosljiv.

Člani skupščine imajo zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- skrbeti za ažurnost svojih podatkov v evidencah Skupnosti,
- proučiti predlog sklepov skupščine in gradiva,
- pravočasno pisno sporočiti eventualne dodatne predloge za dnevni red oz. predloge za dopolnitev sklepov skupščine,
- udeleževati se sej skupščine in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča skupščina,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča skupščina,
- postavljati vprašanja in dajati pobude in predloge na skupščini,
- varovati podatke zaupne narave in poslovne tajnosti,
- javiti svoj prihod in odhod s seje skupščine predstavniku strokovne službe Skupnosti,
- spoštovati določila tega poslovnika.

IV. SEJA SKUPŠČINE

6. člen

Skupščina opravlja naloge iz svoje pristojnosti na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne. Izredno in korespondenčno sejo je mogoče sklicati samo izjemoma. Za sklic izredne in korespondenčne seje roki iz tega poslovnika ne veljajo. Za sklic korespondenčne seje ne velja predpisan kvorum sklepčnosti večine članov skupščine.

Delo skupščine je javno, razen če skupščina z večino pristnih članov skupščine zaradi varovanja poslovne skrivnosti ne odloči drugače.

Za poslovno skrivnost se smatra informacija, strokovno znanje, izkušnje ali drug podatke, kot ga določa Zakon o poslovni skrivnosti (ZPosS) (Uradni list RS, št. 22/19) ali interni akt Skupnosti.

Sklic seje in seznam udeležencev

7. člen

Sklic skupščine izvede predsednik skupščine na podlagi določil statuta in tega poslovnika. Če je bila na dnevni red uvrščena točka na zahtevo posameznih članov, so ti dolžni predsedniku pravočasno v roku predložiti ustrezno gradivo za razpravo in sklepanje na skupščini.

8. člen

Vabilo na sejo skupščine s predlogom dnevnega reda in predlogom sklepov se pošlje vsem članom Skupnosti. Vabilu je potrebno priložiti vsa gradiva.

Dnevni red skupščine, predlog sklepov in potrebna gradiva oblikuje upravni odbor Skupnosti ali predlagatelj iz 2. odstavka 13. člena statuta Skupnosti.

9. člen

Če predlagano gradivo vsebuje zaupne podatke, je treba na gradivo napisati, da gre za poslovno skrivnost. Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z oznako, da gre za poslovno skrivnost.

10. člen

Vabilo za sejo skupščine skupaj s predlogi sklepov in gradivi je potrebno članom Skupnosti posredovati najmanj 14 dni pred sejo skupščine.

Dodatne predloge za dnevni red oz. predloge za dopolnitev sklepov skupščine in nasprotne predloge morajo člani Skupnosti posredovati sklicatelju najmanj 5 dni pred sejo skupščine. Predlogi morajo biti ustrezno obrazloženi.

Sklicatelj mora predloge nemudoma posredovati vsem članom Skupnosti.

11. člen

Število članov skupščine, veljavnost in pravilnost pooblastil preveri verifikacijska komisija pred začetkom sklepanja.

Do poročila verifikacijske komisije lahko skupščina obravnava gradiva, ne more pa sprejemati sklepov.

Člani skupščine so dolžni podpisati seznam prisotnih na seji skupščine in oddati pooblastila predstavniku strokovne službe Skupnosti v času pol ure pred uradnim začetkom skupščine. Kadar je član skupščine direktor člana, mu pooblastila ni potrebno predložiti.

Ob vpisu člani skupščine prejmejo glasovalne kartone.

Prostor, v katerem poteka skupščina, je odprt pol ure pred uradnim pričetkom skupščine.

Potek seje

12. člen

Sejo skupščine vodi predsednik skupščine, v njegovi odsotnosti sejo vodi njegov podpredsednik; kadar sta odsotna oba, vodi sejo skupščine člani skupščine, ki ga izbere skupščina na predlog predsednika upravnega odbora.

Predsednik skupščine določi verifikacijsko komisijo in zapisnikarja.

Predsednik skupščine razglasi sklepčnost na podlagi poročila predsednika verifikacijske komisije. Skupščina je sklepčna, kadar je na seji prisotnih več kot polovica članov skupščine.

Skupščina sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov skupščine, razen za sprejem statuta, ko je potrebna večina glasov vseh članov skupščine.

Če skupščina ni sklepčna, predsednik odloči o nadomestnem času začetka seje skupščine, ki ne sme biti daljši od ene ure.

Če skupščina tudi po izteku tako določenega časa začetka seje ni sklepčna, skupščina veljavno odloča z večino glasov navzočih članov skupščine. Če je za določen sklep predvidena kvalificirana večina, skupščina o taki točki dnevnega reda ne more sklepati.

13. člen

Skupščina nato določi dnevni red na osnovi predloga sklicatelja in pravočasno vloženi predlogov za dopolnitev dnevnega reda.

Dnevni red se praviloma sestoji iz naslednjih točk:

- potrditev zapisnika in poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje,
- osrednje točke dnevnega reda,
- pobude, predlogi in vprašanja: pod to točko se ne sprejema sklepov,
- razno.

14. člen

Seja skupščine poteka po točkah dnevnega reda, ki jih napoveduje predsednik. Poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda so predlagatelji sklepov. Na začetku obravnave posamezne točke poročevalec praviloma poda kratko ustno obrazložitev in predlog sklepa.

V primeru, da so bili predloženi nasprotni predlogi, si poročevalci sledijo po vrstnem redu vložitve predlogov.

15. člen

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo člani skupščine in drugi vabljeni na sejo po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi. Besedo podeljuje predsednik.

16. člen

Udeleženci v razpravi morajo govoriti strogo v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Predsednik poskrbi za to, da govornika nihče ne moti. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik opomni. Samo predsednik lahko seže govorniku v besedo in mu jo lahko tudi odvzame.

Odločanje na seji

17. člen

Člani skupščine praviloma glasujejo javno z dviganjem glasovalnih kartonov.

Volitve članov organov in funkcionarjev Skupnosti ter predsednikov komisij pa se izvedejo z glasovnicami.

V primeru, da je bil k predlogu sklepa pravočasno vložen nasprotni predlog sklepa, se najprej glasuje o prvotnem predlogu sklepa in nato o nasprotnih predlogih sklepov po vrstnem redu vložitve. Sprejet je sklep, ki prvi prejme predpisano število glasov.

18. člen

Predsednik da predlog sklepa na glasovanje, ko ugotovi, da o posamezni zadevi ne želi nihče več razpravljati.

Predlagatelj sklepa lahko po končani razpravi in pred pričetkom glasovanja predlog sklepa preoblikuje ali umakne.

Rezultati glasovanja za posamezno točko dnevnega reda se razglasijo po končanem glasovanju. Na skupščini se glasuje za vsak sklep posebej.

19. člen

Glasuje se »za« ali »proti«. Nepravilno izpolnjene glasovnice se štejejo posebej in se upoštevajo kot neveljavne.

20. člen

Če predsednik med sejo ugotovi, da so člani skupščine zapustili sejo in da skupščina ni sklepčna, sejo začasno prekine. V tem primeru lahko predsednik zasedanje skupščine podaljša in določi rok nadaljevanja poteka te skupščine ali pa sejo dokončno prekine.

Vzdrževanje reda na seji

21. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Predsednik opomni člana skupščine ali drugega udeleženca, ki moti red in se ne drži določil poslovnika.

Če član skupščine po opominu še naprej moti delo skupščine, lahko predsednik zahteva, da se odstrani iz prostora, kjer poteka seja.

V. IZREDNA SEJA

22. člen

Izredno sejo skupščine skliče predsednik skupščine na zahtevo tretjine članov Skupnosti, na zahtevo upravnega odbora ali na zahtevo nadzornega odbora.

23. člen

Predsednik skupščine je izredno sejo skupščine dolžan sklicati v roku 5 dni po prejemu pobude. Če tega ne stori, lahko izredno sejo skupščine po preteku roka skliče upravičeni predlagatelj iz prejšnjega člena sam.

24. člen

Na izredni seji skupščine se razpravlja in odloča samo o vprašanjih, zaradi katerih je bila izredna seja sklicana.

VI. KORESPONDENČNA SEJA

25. člen

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

26. člen

Predsednik skupščine skupaj s strokovno službo Skupnosti oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani skupščine s povratno informacijo pisno, po elektronski pošti ali po telefonu, sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

27. člen

Korespondenčna skupščina se šteje kot sklepčna ne glede na številčno udeležbo članov na korespondenčni seji. Kvorum se ugotavlja glede na število glasov članov, ki se seje udeleži. Mnenja in glasovanja članov skupščine na korespondenčni seji se zabeležijo v obliki zapisnika.

Korespondenčna seja skupščina traja najmanj 24 ur.

VII. ZAPISNIK SKUPŠČINE

28. člen

Na seji skupščine se vodi zapisnik. Potek seje se lahko dokumentira s tehničnimi pripomočki, kar je podlaga za sestavo zapisnika.

V zapisniku se navedejo kraj in dan zasedanja, predsednikovo ugotovitev o sklepčnosti skupščine, o izidih glasovanja in o sprejetju sklepov, opis poteka skupščine ter druga pomembna dejstva.

Pravno veljavno so sprejeti samo sklepi, ki so vpisani v zapisnik.

29. člen

Zapisniku se priložijo tudi listine, ki so bile podlaga za sklepanje na skupščini. Zapisniku se priloži seznam prisotnih članov skupščine.

30. člen

Zapisnik je veljaven, ko ga podpiše predsednik skupščine. Zapisniki se označujejo z zaporednimi številkami zasedanja skupščine.

Osnutek zapisnika je potrebno posredovati članom Skupnosti v roku 15 dni od seje skupščine.

Pripombe na zapisnik smejo dati le tisti, ki so seji prisostvovali in sicer v 10 dneh po prejemu zapisnika. O pripombah na zapisnik razpravlja skupščina na prvi naslednji seji.

31. člen

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne tajnosti, so v prilogi označeni kot poslovna tajna.

32. člen

Izvirnik zapisnika z vpisanimi sklepi skupščine z listo prisotnih na skupščini ter uporabljene glasovnice se hrani na sedežu Skupnosti kot trajni dokument.

33. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične posle, ki so potrebni za nemoteno delo skupščine, organizira strokovna služba Skupnosti.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na skupščini, objavi pa se na spletni strani Skupnosti.

Z dnem, sprejetja sprememb in dopolnitev Poslovnika skupščine Skupnosti, ki jih je sprejela skupščina na 4. redni seji skupščine Skupnosti mandatnega obdobja 2019 -2023, dne 30. 11. 2022 v Portorožu, je skupščina potrdila tudi ta čistopis poslovnika.

O vprašanjih in zadevah načina delovanja skupščine, ki niso urejene s tem poslovnikom, lahko odloči skupščina s posebnim sklepom.

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo z večino prisotnih glasov članov skupščine na skupščini.

Skupnost socialnih zavodov Slovenije
Valerija Lekić Poljšak,
predsednica skupščine



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lekić", is written over the logo.