

Na podlagi 13. člena Odloka o ustanovitvi Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v RS (v nadaljevanju FIHO), je Svet FIHO na 11. seji dne 25. novembra 1998 sprejel, na 31. seji, 5.2.2003 in na nadaljevanju 18. seje dne 18.10.2010 ter na 2. seji 2.10.2012 pa dopolnil

POSLOVNIK O DELU FIHO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje Sveta Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij (v nadaljevanju sveta), direktorja, komisij, nadzornega odbora ter drugih organov sveta in uresničevanje pravic ter dolžnosti članov sveta.

2. člen

Delovanje FIHO je javno.

II. SEJE SVETA

1. SKLICEVANJE SEJ

3. člen

Seje Sveta FIHO sklicuje predsednik sveta, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik.

Svet dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Konstitutivno sejo novoimenovanega Sveta FIHO skliče predsednik predhodnega Sveta FIHO še pred iztekom tekočega mandata

4. člen

Predsednik sveta skliče seje sveta za obravnavo tistih točk dnevnega reda, ki izhajajo iz letnega programa dela FIHO, iz pristojnosti, ki jih ima Svet FIHO in ki jih fundaciji

nalagajo zakoni, drugi predpisi ter akti FIHO. Obravnava tudi druga gradiva, ki zadevajo delovanje oziroma poslovanje fundacije.

5. člen

Predsednik sveta skliče redne seje s predlogom dnevnega reda 10 dni pred dnevom določenim za sejo. Gradivo za sejo se članom sveta pošlje najmanj 8 dni pred dnevom, določenim za sejo.

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik sveta ali njegov namestnik v sodelovanju z direktorjem FIHO. Za pripravo gradiv je odgovoren direktor.

V izjemnih primerih (kadar gradiva ni bilo mogoče pripraviti v predpisanem roku), se gradivo lahko predloži v krajšem času od predpisanega roka ali na sami seji, vendar pa mora svet odločiti ali bo o točki dnevnega reda, za katero ni bilo pravočasno predloženo gradivo razpravljal ali pa bo razpravo o tej točki prenesel na naslednjo sejo sveta.

Predsednik in člani sveta lahko izjemoma predlagajo posamezne nove točke dnevnega reda ali njihovo črtanje tudi na sami seji.

Gradiva, ki so bila predložena na seji, se posreduje članom sveta, ki na seji niso bili prisotni.

6. člen

Izredno sejo sveta lahko skliče predsednik na svojo pobudo, mora pa jo sklicati na pisno zahtevo najmanj 10 članov sveta oziroma direktorja FIHO. V tem primeru mora predsednik sveta sklicati izredno sejo sveta najkasneje 15 dni po prejeti zahtevi. Na dnevnem redu pa so točke, ki obravnavajo zahtevano problematiko. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Kot vzrok za sklic izredne seje so nepričakovani dogodki, ki lahko negativno vplivajo na izvajanje nalog iz pristojnosti sveta (pobude za spremembo temeljnih aktov FIHO, zaostreni pogoji pri financiranju programov invalidskih in humanitarnih organizacij, pobude in priporočila ustanovitelja FIHO, motnje pri tekočem poslovanju fundacije, itd..).

7. člen

V nujnih primerih, ko časovno ni mogoče sklicati redne seje sveta, lahko svet o posamezni zadevi odloči na korespondenčni seji s pisnim glasovanjem.

Predsednik sveta pošlje gradivo za korespondenčno sejo članom sveta ter navede komu in kdaj naj sporočijo svoje stališče in pripombe. Rok za sporočanje pisnih stališč in pripomb ne sme biti krajši od 48 ur. Če več kot polovica članov sveta pisno sporoči, da nima pripomb in da se strinja s predloženim sklepom oziroma sklepi, predsednik

sveta ugotovi veljavnost sklepa. O izredni seji se zapiše zapisnik, ki se obravnava na prvi naslednji redni seji.

2. VODENJE IN UDELEŽBA NA SEJI

8. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. V kolikor predsednik ali njegov namestnik ni navzoč, predseduje seji član, ki ga določijo na seji prisotni člani. Praviloma je to najstarejši član Sveta FIHO.

Konstitutivno sejo novoimenovanega Sveta FIHO do izvolitve novega predsednika sveta vodi najstarejši navzoči član sveta ob pomoči direktorja fundacije.

9. člen

Na seji sveta se vodi pisna evidenca o navzočnosti članov sveta, vabljenih gostov in drugih prisotnih. Poleg članov sveta se mora seje udeležiti tudi direktor FIHO. Glede na predlagane točke dnevnega reda predsednik sveta lahko povabi na sejo tudi predstavnike ustanovitelja, strokovnih institucij in drugo zainteresirano javnost.

3. POTEK SEJE

10. člen

Predsedujoči ugotovi sklepčnost, prične, vodi in zaključi sejo. Uvodoma obvesti člane, kdo je povabljen na sejo in kdo od vabljenih je tudi prisoten na seji in kdo se je opravičil.

V kolikor svet ni sklepčen se seja preloži, predsednik pa določi nov datum seje.

Pred prehodom na dnevni red predsedujoči oziroma direktor FIHO lahko članom sveta posredujeta pojasnila in obvestila, ki so povezana z dnevnim redom seje.

11. člen

Svet na začetku seje določi in sprejme dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se dnevni red spremeni ali dopolni. Če ni dodatnih predlogov s strani članov sveta in direktorja za

spremembo dnevnega reda seje, da predsedujoči na glasovanje sprejem dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta. Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

12. člen

Po sprejemu dnevnega reda svet najprej obravnava in sprejme zapisnik prejšnje seje in poročilo o izvršitvi sklepov.

Člani sveta lahko dajo ustne ali pisne pripombe k zapisniku seje in zahtevajo, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

Po končani obravnavi zapisnika da predsedujoči zapisnik z morebitnimi popravki in dopolnitvami na glasovanje. Zapisnik je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

13. člen

Na začetku obravnave posamezne točke dnevnega reda lahko poda predsedujoči, direktor FIHO, člani sveta ali drugi avtor gradiva kratko obrazložitev z možnimi predlogi rešitev.

Po uvodni obrazložitvi posamezne točke dnevnega reda dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kot se prijavijo k besedi. Predsedujoči po lastnem preudarku dovoli repliko, ki pa mora biti kratka in se ne sme oddaljiti od bistva razprave. Govornik lahko govori le o problematiki, ki je na dnevnem redu seje sveta. Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če se govornik tudi po opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko odvzame besedo.

Predsedujoči lahko dovoli razpravo k posamezni točki dnevnega reda tudi gostom, ki so bili vabljeni na sejo. Spremljevalci članov sveta na seji sveta nimajo pravice razpravljati, razen v primeru, če prevajajo govor ali tekst člana sveta.

4. ODLOČANJE

14. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina članov. Sklepčnost sveta se ugotovi na začetku seje in po potrebi pred glasovanjem o posamezni točki dnevnega reda.

Glasovanje se opravi po končani razpravi. Preden se prične glasovanje, predsedujoči predlaga besedilo sklepa o katerem se odloča.

15. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se z dviganjem rok opredelijo »ZA«, »PROTI«, »VZDRŽANI«.

Potem, ko so glasovali vsi prisotni člani, predsednik ugotovi izid glasovanja, ki se zapiše.

Odločitev je bila sprejeta, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov sveta.

16. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem, razen v primeru, če svet na predlog predsedujočega ali članov sveta odloči, da se glasuje tajno. Odločitev o tajnem glasovanju je sprejeta, če tako odloči večina vseh članov sveta.

17. člen

Svet glasuje o predloženih sklepih obravnavane točke dnevnega reda »v paketu«, razen če sklene, da se o vsakem sklepu glasuje posebej.

Kadar je pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda s strani članov sveta predlaganih več vsebinsko različnih sklepov, se najprej da na glasovanje sklep, ki ga predlaga predsedujoči, nato pa po vrsti še ostali sklepi članov sveta. Izglasovan je sklep, za katerega je glasovala večina vseh članov sveta.

Če sklep ni dobil podpore večine članov sveta, se navedena točka dnevnega reda lahko obravnava na eni od naslednjih sej sveta, vendar z dodatno obrazložitvijo.

18. člen

Predsedujoči v upravičenih primerih (če je treba pripraviti predloge sklepov, dodatno gradivo, zaradičasne nesklepčnosti itd.) lahko med sejo prekine delo sveta in določi kdaj se bo seja nadaljevala. Predsedujoči prekine delo sveta tudi v primeru, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, če tako sklene večina vseh članov sveta. V tem primeru predsedujoči določi dan in uro, ko se bo seja sveta nadaljevala.

19. člen

Če razprava iz različnih vzrokov ni končana na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsednik konča sejo.

5. ZAPISNIK SEJE

20. člen

O poteku seje sveta se piše zapisnik. Zapisnik sestavi strokovna služba FIHO. Zapisnik obsega:

- datum in kraj seje sveta,
- udeležbo na seji (poimensko prisotnost članov sveta, vabljenih gostov in ostalih prisotnih),
- poimenski seznam odsotnih članov sveta,
- sprejeti dnevni red seje,
- imena in priimke razpravljalcev
- kratek povzetek predlogov članov sveta,
- sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda,
- številčni izid glasovanja (ZA, PROTI, VZDRŽANI).

Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči in zapisnikar.

Sestavni del arhivskega izvoda zapisnika je tudi gradivo, ki je bilo predloženo k posameznim točkam dnevnega reda.

21. člen

Sejo sveta se snema. Zvočni zapis se hrani do potrditve zapisnika na naslednji seji sveta. Če kdo od članov sveta in gostov ne želi, da se njegova razprava snema, se v času njegove razprave magnetofon izključi.

22. člen

Člani sveta imajo pravico do vpogleda v gradivo sej sveta, ki se hrani v strokovni službi FIHO. Vpogled v gradivo jim mora omogočiti direktor FIHO. Zapisnik seje Sveta FIHO se posreduje vsem članom sveta.

Javnost dela Sveta FIHO in javnost sej se zagotavlja z objavljanjem sporočil za javnost na spletni strani FIHO, z obveščanjem medijev in izvedbo novinarskih konferenc, z objavo sprejetih odločitev Sveta FIHO na spletni strani FIHO in z objavo poročil o delu Sveta FIHO na spletni strani FIHO. Javnost o delu Sveta FIHO in sprejetih odločitvah Sveta FIHO obvešča predsednik sveta oz. po pooblastilu direktor FIHO, ki skrbi za sprotno obveščanje javnosti o delu FIHO zlasti z objavo sporočil za javnost na spletni strani FIHO.

Novinarji in drugi predstavniki javnosti na seji Sveta FIHO praviloma niso navzoči, razen, če niso posebej vabljeni. Razprave članov Sveta FIHO in drugih udeležencev seje nimajo javnega značaja, razen, če svet ne odloči drugače.

Novinarji in drugi predstavniki javnosti, ki želijo biti prisotni na sejah Sveta FIHO, morajo najmanj 8 dni pred sejo na FIHO vložiti prošnjo za prisotnost. O prošnjah odloča direktor FIHO po predhodnem posvetovanju s predsednikom Sveta FIHO.«

III. KOMISIJE IN DRUGA DELOVNA TELESA SVETA

23. člen

Svet ustanavlja stalne in občasne komisije ter druga delovna telesa s sklepom, s katerim določi število, sestavo in pristojnosti posamezne komisije oziroma drugega delovnega telesa sveta.

24. člen

Komisije in druga delovna telesa sveta obravnavajo zadeve iz svojega delovnega področja na podlagi gradiva, ki ga prejmejo od sveta, ustanovitelja, drugih strokovnih institucij in gradiva, ki ga pripravlja strokovna služba FIHO. Komisije in druga delovna telesa posredujejo predloge in sklepe, ki so jih sprejele v okviru svoje pristojnosti svetu in direktorju FIHO.

25. člen

Komisije in druga delovna telesa sveta pri svojem delu smiselno uporabljajo določbe pravilnika o pogojih in merilih za uporabo sredstev FIHO in tega poslovnika.

IV. URESNIČEVANJE PRAVIC IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

26. člen

Člani sveta FIHO, Nadzornega odbora in komisij pri svojem delu upoštevajo kodeks etičnih načel v socialnem varstvu, posebej glede spoštovanja svobode govora, mišljenja in odločanja posameznih članov.

27. člen

Pravica in obveznost članov sveta in njegovih organov je, da se udeležujejo sej ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju mnenj in sprejemanju odločitev.

Člani sveta in njegovih organov so pri sprejemanju odločitev samostojni in neodvisni od organa, ki jih je imenoval, oziroma od skupine kateri po svoji dejavnosti pripadajo.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta poslovnik se spremeni, če posamezni član sveta poda pisni predlog za njegovo spremembo z obrazložitvijo in ko predlog sprememb poslovnika sprejme svet z večino glasov vseh članov.

29. člen

Poslovnik sprejme svet FIHO z večino glasov vseh članov, veljati pa začne naslednji dan po sprejetju.

Številka: 1227/2012

Datum: 2.10.2012

Predsednik Sveta FIHO
Gregor KOBAL