

Na podlagi 9. člena Odloka o ustanovitvi Sveta za socialno ekonomijo (Uradni list RS, št. 61/19) in Sklepa Vlade Republike Slovenije o imenovanju članov Sveta za socialno ekonomijo št. 01300-3/2019/3 z dne 19. 12. 2019 z vsemi spremembami je Svet za socialno ekonomijo, na 1. redni seji dne . . 2022, sprejel

Poslovnik o delu Sveta za socialno ekonomijo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Ta poslovnik ureja podrobnejšo organizacijo in način dela Sveta za socialno ekonomijo (v nadaljevanju: svet), pravice in dolžnosti članov, nadomestnih članov, predsednika in namestnika predsednika sveta ter strokovno in administrativno podporo svetu.

2. člen (naloge sveta)

Svet opravlja naloge določene v 3. členu Odloka o ustanovitvi Sveta za socialno ekonomijo (Uradni list RS, št. 61/19- v nadaljevanju: Odlok).

II. NALOGE PREDSEDNIKA IN NAMESTNIKA PREDSEDNIKA SVETA, ČLANOV SVETA IN SEKRETARJA SVETA

3. člen (naloge predsednika in namestnika predsednika sveta)

(1) Predsednik ali predsednica sveta (v nadaljevanju: predsednik):

- predstavlja svet;
- vodi delo sveta;
- sklicuje in vodi seje sveta;
- pripravlja predlog dnevnega reda z ustreznimi gradivi;
- podpisuje sklepe, predloge in druge akte, ki jih sprejme svet in skrbi za njihovo izvrševanje;
- skrbi za izvajanje sklepov in uveljavitev stališč sveta;
- izvršuje naloge, potrebne za zagotavljanje učinkovitega in transparentnega delovanja sveta;
- izvaja druge naloge določene s tem poslovnikom in sklepi sveta.

(2) Namestnik ali namestnica predsednika sveta (v nadaljevanju: namestnik) izvaja naloge določene s tem poslovnikom, sklepi sveta ali po dogovoru s predsednikom.

(3) Predsednik lahko s pooblastilom del svojih nalog in pristojnosti prenese na namestnika.

(4) Svet izvoli namestnika na podlagi ustnih predlogov članov sveta, in sicer z večino glasov vseh članov sveta. O kandidatih se glasuje po vrstnem redu predlaganih kandidatur.

4. člen (naloge članov sveta)

(1) Naloge članov sveta so, da:

- se redno udeležujejo sej sveta;

- v primeru odsotnosti zagotovijo prisotnost nadomestnega člana sveta;
- na seji razpravljajo in odločajo o zadevah na dnevnem redu sveta;
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz njihove pristojnosti;
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv sveta;
- sodelujejo v delovnih skupinah, ki jih ustanovi svet;
- opravljajo druge naloge, določene s tem poslovnikom in sklepi sveta.

(2) Odsotnega člana nadomešča nadomestni član, ki ima v tem primeru vse pravice in obveznosti člana, ki ga nadomešča.

5. člen (naloge sekretarja Sveta)

(1) Svet ima sekretarja ali sekretarko (v nadaljevanju: sekretar) in namestnika sekretarja ali namestnico sekretarja, ki se določita izmed zaposlenih na ministrstvu, pristojnem za socialno podjetništvo.

(2) Naloge sekretarja so, da:

- sodeluje s predsednikom pri pripravi dnevnega reda in gradiv za seje sveta;
- sodeluje s predsednikom pri izvrševanju sklepov sveta;
- vodi zapisnik sej sveta;
- skrbi za tehnična, administrativna in strokovna opravila sveta;
- vodi arhiv in dokumentacijo;
- opravlja druge naloge po dogovoru s predsednikom in za katere ga zadolži svet.

6. člen (povračilo stroškov sejin in potnih stroškov)

Skladno z 10. členom odloka so člani sveta upravičeni do povračila stroškov sejin in potnih stroškov. Povračilo se izvede po obračunu na podlagi pisnega zahtevka člana sveta za povračilo stroškov in priloženih dokazil.

III. SEJE SVETA

7. člen (sklic seje)

- (1) Svet dela in odloča na sejah sveta, ki jih sklicuje predsednik sveta na lastno pobudo ali na pobudo tretjine članov sveta, ki hkrati z zahtevo za sklic seje, predložijo tudi predlog dnevnega reda.
- (2) Svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.
- (3) Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta praviloma sedem (7) dni pred sejo. Izjemoma, ko gradiva ni mogoče poslati v roku, se lahko gradivo pošlje tudi v krajšem roku.
- (4) Člani sveta morajo svojo odsotnost sporočiti in o tem obvestiti svoje namestnike.
- (5) Svet lahko odloča tudi na dopisni seji, pri čemer se uporabijo orodja informacijske komunikacijske tehnologije. O dopisni seji mora predsednik poročati na naslednji seji sveta.

8. člen
(posredovanje pobud za obravnavo na seji)

- (1) Pobude za obravnavo na seji lahko svetu posredujejo člani sveta, njihovi namestniki, predstavniki socialne ekonomije in civilne družbe, Vlada Republike Slovenije, ministrstva, vladne službe in zainteresirana javnost.
- (2) Pobuda mora biti posredovana praviloma sedem (7) dni pred sejo, da se na njej obravnava. Pobuda, posredovana po tem roku, se obravnava na prvi naslednji seji.
- (3) Svet lahko sprejme sklep, da pobuda ni primerna za obravnavo. O svojem sklepu je dolžan obvestiti pobudnika in svojo odločitev obrazložiti.
- (4) Predsednik ali člani sveta lahko kot pobudo podajo tudi vabilo na sejo predstavnikom ministrstev, socialne ekonomije, civilne družbe, strokovne javnosti ali drugih predstavnikov organizacij, ki niso člani sveta. Pri tem predstavniki organizacij, ki niso člani sveta, nimajo pravice odločanja.

9. člen
(potek seje)

- (1) Predsednik na začetku seje ugotovi, če je seja sveta sklepčna, kar pomeni, da je navzočih več kot polovica članov sveta.
- (2) V kolikor svet ni sklepčen, lahko nadaljuje z delom in oblikuje predloge sklepov. Te predloge pošlje članom sveta v potrditev ali zavrnitev na dopisni način. Člani morajo svoje stališče poslati v roku sedem dni od dneva izvedbe dopisne seje.

10. člen
(določitev dnevnega reda)

- (1) Na začetku seje se sprejme predlog dnevnega reda. Člani lahko na seji predlagajo širitev dnevnega reda.
- (2) Predsednik sveta daje besedo članom sveta, kot se prijavljajo k besedi.
- (3) Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda, predsednik oblikuje sklepe in jih predlaga v sprejem.

11. člen
(zapisnik)

- (1) O seji sveta se vodi zapisnik, ki ga po potrditvi članov sveta, podpiše predsednik.
- (2) Zapisnik mora vsebovati zaporedno številko seje, datum, kraj in čas seje, sprejeti dnevni red, povzetek razprave, sprejete sklepe, imena prisotnih in odsotnih članov sveta in imena drugih navzočih na seji sveta.
- (3) Predlog zapisnika se posreduje članom, nadomestnim članom sveta in drugim navzočim na seji sveta najkasneje v roku štirinajstih (14) dni po seji sveta.
- (4) Pripombe na zapisnik se posredujejo pisno po elektronski pošti v dvajsetih (20) dneh po prejemu zapisnika.
- (5) Za pravilnost in hrambo zapisnika je zadolžen sekretar sveta.
- (6) Seje sveta se ne snemajo.

12. člen
(odločanje na sejah)

Svet sprejema sklepe z navadno večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

IV. DELOVNE SKUPINE

13. člen
(delovne skupine)

- (1) Svet lahko za obravnavo posameznih vprašanj, pripravo gradiv, mnenj in predlogov s področij delovanja sveta oblikuje delovne skupine, ki so stalne ali občasne.
- (2) Vodjo delovne skupine izvolijo člani izmed sebe.
- (3) K sodelovanju v delovni skupini lahko svet povabi tudi strokovnjake z določenega področja, predstavnike državnih organov, institucij, organizacij, interesnih združenj, poklicnih in stanovskih skupin, ki niso člani sveta.
- (4) Naloge, mandat in sestavo delovnih skupin določi svet ob oblikovanju delovnih skupin.
- (5) Vodje delovnih skupin o delu skupin poročajo v obliki zapisnikov preko elektronske pošte ali na sejah sveta.

14. člen
(javnost dela sveta)

- (1) Delo sveta je javno.
- (2) Za zagotavljanje javnosti dela sveta se uporabi svetovni splet.
- (3) Na svetovnem spletu se objavi sklic, predlog dnevnega reda seje, potrjeni zapisniki in sprejeta gradiva.
- (4) Za objavo na svetovnem spletu skrbi sekretar sveta.

V. KONČNA DOLOČBA

15. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet.

Številka:
V Ljubljani, . . 2022

Zdravko Počivalšek,
minister za gospodarski razvoj in
tehnologijo

PRESEDNIK SVETA