



POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER VELENJE

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa način sklicevanja sej Sveta, priprav nanje, njihovo vodenje način odločanja in ugotavljanje njegovega rezultata, vodenje zapisnika ter druga vprašanja postopkovne narave.

2. člen

Seje Sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik / predsednica, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik / podpredsednica. Prvo sejo novo izvoljenih članov Sveta zavoda skliče direktor zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika Sveta zavoda.

II. DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA

3. člen

Svet zavoda Mladinski center je najvišji organ odločanja o vseh zadevah, določenih v 9. členu Statuta javnega zavoda Mladinski center Velenje in v skladu z zakonodajo, ki ureja delovanje javnih zavodov.

III. SKLIC IN VODENJE SEJE

4. člen

Seje Sveta zavoda se sklicujejo s pisnim vabilom, ki ga je potrebno poslati vsem članicam / članom Sveta najmanj sedem (7) dni pred sejo. Sej sveta se mora udeležiti direktor zavoda, predsednik programskega sveta pa se na sejo vabi.

5. člen

Seja sveta so redne in izredne.

Redno sejo skliče in vodi predsednik / predsednica Sveta, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik / podpredsednica, ki sta izvoljena izmed članov sveta zavoda.

Izredno sejo lahko skliče predsednik Sveta, mora pa se sklicati na pisno zahtevo najmanj ~~treh~~ tretjine članov sveta, ki ob razlogih in gradivu za izredno sejo predlagajo tudi dnevni red izredne seje.

Izredno sejo mora sklicati predsednik / predsednica Sveta, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik / podpredsednica v roku deset dni od prejema pisne zahteve. Z vabilom za sejo je potrebno poslati tudi gradivo za razpravo in odločanje ob vsaki točki dnevnega reda.

6. člen

Dopisna seja Sveta zavoda se lahko opravi, kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena in ni pogojev za sklic redne oziroma izredne seje.

Dopisna seja se opravi na podlagi vabila, ali sporočila z vabilom, poslanega po elektronski pošti, v katerem je obrazložen vzrok za izvedbo dopisne seje, opredeljen rokovnik za izvedbo glasovanja ter priloženo gradivo s predlogi sklepov, ki naj se sprejmejo.

Gradivo se posreduje po pošti v fizični obliki na papirju ali pa po elektronski pošti.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo z gradivom poslano vsem članom Sveta zavoda, od katerih jih je prejem potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.

Glasovanje se izvede z osebnim telefonskim glasovanjem ali po elektronski pošti.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov Sveta zavoda, ki so glasovali.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še gradivo in predloge sklepov, o katerih se je glasovalo ter potrdila o vročitvi vabil članom Sveta zavoda oziroma ugotovitev, koliko članov Sveta zavoda je glasovalo.

7. člen

Seja se začne ob času in na mestu, kot je določeno v vabilu.

Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost, sicer se njen začetek odloži do sklepčnosti, vendar za največ (30) minut, nakar navzoče predsedujoči obvesti, da Svet ni sklepčen in sejo razpusti.

8. člen

Na začetku seje predsedujoči poda v obravnavo in sprejem predlog dnevnega reda, ki je bil poslan z vabilom. Članice / člani Sveta lahko pred sprejemom dnevnega reda predlagajo umik predlaganih točk ali razširitev predloga dnevnega reda. Najprej se razpravlja in glasuje o posameznih predlogih za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, na koncu pa o dnevnem redu v celoti.

9. člen

Po sprejemu dnevnega reda Svet nadaljuje obravnavo točk po vrstnem redu točk na dnevnem redu, pri čemer je vedno prva točka sprejemanje zapisnika prejšnje seje.

Predsedujoči ali predlagatelj točke dnevnega reda poda pred vsako točko uvodno obrazložitev. Po uvodu lahko razpravlja vsaka članica / član Sveta.

Predsedujoči lahko da besedo tudi prisotnemu vabljenemu na sejo, ki lahko razpravlja samo o stvari zaradi katere je bil vabljen na sejo.

10. člen

Predsedujoči vodi in usmerja razpravo na način, ki vodi k oblikovanju konkretnih stališč oziroma predlogov.

V primeru, da razprava razpravljavca ni v skladu z vsebino točke dnevnega reda ali je žaljiva, predsedujoči opozori razpravljavca. V primeru, če razpravljavca nadaljuje z razpravo, ki ni v skladu s točko dnevnega reda ali je žaljiva, lahko predsedujoči po drugem opozorilu odvzame



besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

11. člen

Po zaključku razprave predsedujoči oblikuje predloge in jih da na glasovanje. Če se ugotovi, da je po posameznih predlogih potrebno dodatno usklajevanje ali če predlog ni sprejet, lahko Svet to točko prekine in sklene, da jo bo nadaljeval na eni od naslednjih sej.

IV. GLASOVANJE

12. člen

Pred samim odločanjem o posameznem stališču oziroma predlogu k posamezni točki dnevnega reda mora predsedujoči ugotoviti obstoj pogojev za veljavno odločanje Sveta.

13. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik Sveta ali vsak član/članica sveta.

Glasovanje za imenovanje je lahko javno ali tajno, predlog za tajno glasovanje lahko poda predsednik sveta, ali vsak član ali članica sveta.

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

Pri sprejemanju letnega proračuna in zaključnega računa, je potrebno, da zanj glasuje večina vseh članov Sveta.

14. člen

Za izvedbo tajnega glasovanja se izmed članov Sveta tri članska komisija, ki jo vodi predsednik Sveta. Dva člana določi Svet zavoda na predlog predsednika.

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov Sveta zavoda.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja Svet zavoda.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član sveta izpolni glasovnico, jo da v glasovalno skrinjico.

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic;
- število oddanih glasovnic;
- število neveljavnih glasovnic;
- število veljavnih glasovnic;
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat;
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsednik Sveta zavoda takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

V. ZAPISNIK

15. člen

Na seji Sveta se vodi zapisnik, na željo vsaj enega člana sveta pa tudi magnetofonski zapis, na osnovi katerega se izdela skrajšani zapisnik, ki vsebuje naslednje sestavine:

- zaporedno številko seje
- čas in kraj odvijanja seje
- seznam prisotnosti članic / članov ter seznam upravičeno in neupravičeno odsotnost članic / članov ter ločeno seznam ostalih prisotnih
- sprejeti dnevni red
- navedbe poročevalcev ob posameznih točkah dnevnega reda in sprejete sklepe ter določitev, z navedbo izida glasovanja ob zapisu ugotovitve o sklepčnosti seje.

Magnetofonski zapis sej Sveta zavoda so javni.

Če je del točk dnevnega reda bil obravnavan na delu seje zaprte za javnost ali če je celotna seja za javnost zaprta, se o točkah piše poseben zapisnik, ki se označi kot zapisnik seje s posebno oznako »INTERNO«.

Administrativna dela za delo Sveta zagotovi direktor preko svojih služb.



VI. JAVNOST DELA SVETA

16. člen

Seje sveta zavoda so javne. Javnost seje Sveta se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnih aktom zavoda oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave, oziroma državna ali uradna tajnost.

Predsednik Sveta predlaga Svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom, ki ureja informacije javnega značaja, niso informacije javnega značaja ali pa to terjajo razlogi iz prejšnjega odstavka.

Kadar Svet sklene, da bo izključil javnost oziroma točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg predsednika Sveta, podpredsednika / podpredsednice in članov Sveta, navzoč na seji.

VII. PREHODNE IN DOKONČNE DOLOČBE

17. člen

Razlago tega poslovnika daje predsednik Sveta zavoda.

18. člen

Ta poslovnik velja od 10.12.2009

**PREDSEDNIK
Sveta zavoda MC
Dimitrij Amon**