



Na podlagi šestega odstavka 22. člena Statuta javnega zavoda Center mladih Koper in 13. ter 24. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Center mladih Koper (Uradni list RS št. 42/2017) je svet javnega zavoda Center mladih Koper (v nadaljevanju: center) na svoji 2. redni seji dne 5. 02. 2018 sprejel

POSLOVNIK O DELU PROGRAMSKEGA SVETA ZAVODA CENTRA MLADIH KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Programski svet zavoda Center mladih Koper (v nadaljevanju: programski svet) je posvetovalno telo direktorja, ki obravnava strokovna vprašanja s področja delovanja zavoda. Naloge programskega sveta zajemajo zlasti dajanje mnenj, predlogov in pobud direktorju, ter sodelovanje pri pripravi programskih usmeritev, ki jih sprejema in potrjuje direktor.

Programski svet sestavlja pet članov, ki jih imenuje in razrešuje svet zavoda. Mandat članov programskega sveta je 4 leta in so lahko po poteku mandata ponovno imenovani.

2. člen

S tem poslovnikom se podrobneje ureja poslovanje programskega sveta.

Programski svet opravlja svoje naloge na podlagi zakona, statuta zavoda in tega poslovnika.

II. KONSTITUIRANJE PROGRAMSKEGA SVETA

3. člen

Programski svet se konstituira, če je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh izvoljenih oziroma imenovanih članov programskega sveta.

Prvo konstitutivno sejo programskega sveta zavoda skliče direktor zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika programskega sveta zavoda.

Na prvi seji programskega sveta zavoda člani izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika z večino glasov vseh članov.

4. člen

(izvolitev predsednika in njegovega namestnika)

Direktor zavoda pozove novoizvoljene člane programskega sveta, da izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika programskega sveta.

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje direktor zavoda na konstitutivni seji. Po štetju glasov direktor zavoda javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov programskega sveta.



Če je predlaganih več kandidatov in noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata in noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z večjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 3. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV PROGRAMSKEGA SVETA

5. člen

Člani programskega sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam programskega sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil programski svet skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta zavoda.

Člani programskega sveta imajo pravico postaviti programskemu svetu, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve ali mnenja programskega sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo programskega sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev ali mnenj, ki naj bi jih sprejel programski svet.

Na vsaki seji programskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

6. člen

Član programskega sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja, v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda, predsednik programskega sveta.

Gradivo mora nositi oznako tajno.

IV. DELO PREDSEDNIKA PROGRAMSKEGA SVETA

7. člen

Predsednik programskega sveta skrbi za nemoteno delo programskega sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej programskega sveta,



- sklicuje seje programskega sveta in jih vodi,
- usklajuje delo programskega sveta z direktorjem zavoda in z drugimi organi zavoda,
- podpisuje pisne odpravke odločitev ali mnenj, ki jih sprejema programski svet,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika programskega sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. NAČIN IN PRISTOJNOSTI SKLICEVANJA SEJ TER ZAGOTAVLJANJE GRADIVA

8. člen

Seje programskega sveta sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika programskega sveta.

Sklic redne seje programskega sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom po elektronski pošti najmanj pet dni pred dnevom, določenim za sejo.

Predsednik oziroma namestnik programskega sveta lahko izjemoma skliče sejo programskega sveta v roku krajšem od pet dni. Razlog za tak sklic mora biti obrazložen.

Skupaj z vabilom za sejo, prejmejo člani tudi gradivo k posameznim točkam dnevnega reda, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče. V tem primeru se lahko gradivo dostavi članom programskega sveta v krajšem času. Gradivo k posameznim točkam se lahko članom predloži tudi na sami seji, če ga objektivno ni bilo mogoče prej pripraviti.

9. člen

Zahtevo za izredni sklic seje programskega sveta lahko poda ena tretjina članov programskega sveta ali direktor. Ob zahtevi za sklic seje programskega sveta mora predlagatelj sklica predložiti tudi predlagane točke dnevnega reda, gradivo in utemeljitev, zakaj je sklic potreben.

Predsednik oziroma namestnik mora na podlagi zahteve iz prejšnjega odstavka sklicati programski svet najkasneje v treh dneh po prejemu zahteve. Če tega ne stori v navedenem roku, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo programskega sveta direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora programski svet na svoji naslednji seji odločiti o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

10. člen

Kadar gre za posamezno zadevo manjšega pomena in ni pogojev za sklic redne oziroma izredne seje, se lahko opravi korespondenčna seja programskega sveta zavoda.

V kolikor je podan utemeljen razlog predsednik programskega sveta lahko izredno sejo programskega sveta skliče kot korespondenčno sejo programskega sveta. Gradivu mora biti priložena obrazložitev za takšen sklic in predlagani sklepi.

VI. DOLOČANJE DNEVNEGA REDA



11. člen

Predlog dnevnega reda za posamezno sejo določi predsednik oziroma v njegovi odsotnosti namestnik.

Po pričetku seje programski svet na predlog predsedujočega sprejme dnevni red. Vsak član in direktor lahko predlaga spremembe ali dopolnitve dnevnega reda.

Programski svet najprej glasuje o predlogih za spremembo dnevnega reda, nato pa o celotnem dnevnem redu.

Na dnevnem redu vsake seje mora biti praviloma kot prva točka sprejem (potrditev) zapisnika prejšnje seje programskega sveta. Član lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Programski svet lahko med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

VII. VODENJE SEJE

12. Člen

Sejo programskega sveta vodi predsednik programskega sveta. V njegovi odsotnosti vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član programskega sveta, ki ga na sami seji določi programski svet.

Seja je sklepčna, če je prisotna večina članov programskega sveta. Če programski svet ni sklepčen, predsednik programskega sveta ponovno skliče sejo v roku 7-ih dni.

13. člen

Člani programskega sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej programskega sveta in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.

O udeležbi članov programskega sveta na seji se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Za vodenje evidence o udeležbi članov programskega sveta na seji skrbi delavec, zadolžen za administrativna dela programskega sveta.

14. člen

Predsedujoči vodi sejo po sprejetem dnevnem redu.

Uvod k posamezni točki dnevnega reda poda predlagatelj gradiva oziroma predstavnik predlagatelja.

Po obrazložitvi posamezne točke predsedujoči predlaga razpravo. Predsedujoči lahko razpravljavca prekine, če se ne drži vsebine obravnavane točke.



Član programskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik programskega sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član programskega sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči programski svet.

Po končani razpravi posamezne točke predsedujoči oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi ali mnenju podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

15. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žaliti programski svet oziroma prisotne, ga programski svet lahko odstrani s seje.

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

VIII. ODLOČANJE

16. člen

Programski svet zavoda je sklepčen, če je prisotnih večina članov, veljavno pa odloča, če je odločitev sprejeta z večino prisotnih članov.

Glasuje se tako, da člani programskega sveta za posamezni predlog glasujejo z »ZA« ali »PROTI«. Če posamezni član programskega sveta ne želi sodelovati pri odločanju, se glasovanja vzdrži.

17. člen

Glasovanje na seji je praviloma javno. Programski svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.



Javno se glasuje z dviganjem rok. Glasuje se tako, da predsednik programskega sveta pozove člane, naj najprej dvignejo roke tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti, ter nazadnje tisti, ki so se glasovanja vzdržali.

Tajno se glasuje tako, da se vsakemu članu programskega sveta izroči glasovnica s predlogom sklepa oziroma odločitve. Glasovalec na glasovnici v tajnosti obkroži ustrezen glas "ZA" ali "PROTI" ter glasovnico vrže v posebej za to pripravljeno glasovalno skrinjico. Po končanem tajnem glasovanju predsednik programskega sveta v navzočnosti vseh navzočih članov programskega sveta pregleda vsebino skrinjice, prešteje glasovnice in glasove ter razglasi izid glasovanja. Glasovnica je veljavna, če je na njej obkrožen samo en glas, in sicer "ZA" ali "PROTI". Glasovnica je neveljavna, če je pretrgana, če je prečrtana oz. je na njej karkoli pripisano ali če iz nje ni mogoče nedvoumno ugotoviti volje glasovalca. Če je glasovnica po mnenju predsednika ali drugega člana programskega sveta kakorkoli sporna, o njeni veljavnosti odloči programski svet.

IX. KORESPONDENČNA SEJA

18. člen

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

Gradivo se posreduje po elektronski pošti. Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo z gradivom poslano vsem članom programskega 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 vseh članov programskega sveta zavoda. 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 programskega sveta zavoda oziroma ugotovitev, koliko članov programskega sveta zavoda je glasovalo.

Programski svet zavoda mora sprejete odločitve ali mnenja na korespondenčen način opravljeni seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejete odločitve ali mnenja na prvi naslednji seji.

X. ZAPISNIK SEJE PROGRAMSKEGA SVETA IN ZAGOTAVLJANJE ADMINISTRATIVNIH IN STROKOVNIH DEL ZA PROGRAMSKI SVET

19. člen

O seji programskega sveta vodi zapisnik delavec, zadolžen za izvajanje administrativnih del pri programskem svetu.

Zapisnik posamezne seje obsega podatke o udeležbi na seji, opravičeni ali neopravičeni odsotnosti, glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili sprejeti na seji in o izidih glasovanja po posameznih sklepih.

Posamezni član programskega sveta lahko zahteva, da se njegova razprava, pripombe, predlogi in stališča dobesedno vnesejo v zapisnik. V tem primeru jih je dolžan predložiti v pisni obliki.



Zapisnik se je podpiše predsedujoči in zapisnikar.

Kopijo zapisnika se v roku 15 dni od seje pošlje vsem članom programskega sveta in vsem, ki so bili vabljeni na sejo.

Zapisnik in gradivo, ki je bilo pripravljeno za posamezno sejo, je sestavni del arhiva programskega sveta zavoda, ki se hrani v prostorih centra.

XI. JAVNOST DELA

20. Člen

Seje programskega sveta so praviloma odprte za javnost. Predsednik programskega sveta lahko, glede na vsebino posamezne točke, odredi, da se javnost izključi.

V kolikor so programskemu svetu predloženi dokumenti z označbo tajnosti, so predsednik in člani programskega sveta dolžni takšna gradiva hraniti in upravljati v skladu z določeno stopnjo tajnosti.

Predsednik predlaga programskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja 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 programski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg predsednika, namestnika in članov programskega sveta navzoč na seji.

XII. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Poslovnik programskega sveta sprejema svet zavoda z večino vseh članov sveta. Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo na enak način kot poslovnik sam.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji sveta zavoda.

Koper, 05. 02. 2017

Predsednica sveta zavoda
Kristina Radovčič