



Na podlagi 12. 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 SVETA ZAVODA CENTRA MLADIH KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Svet zavoda Center mladih Koper (v nadaljevanju svet) je organ javnega zavoda Center mladih Koper (v nadaljevanju: center), ki ga sestavlja pet članov.

2. člen

S tem poslovníkom se določa oziroma opredeljuje:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta ter delo predsednika sveta,
- način in pristojnost sklicevanja sej ter zagotavljanje gradiva za seje,
- določanje dnevnega reda,
- vodenje sej,
- odločanje,
- korespondenčno sejo,
- zapisnik sej in zagotavljanje administrativno tehničnih in strokovnih del,
- javnost dela,
- postopek imenovanja direktorja in pomočnika direktorja,
- sprejem in spremembe poslovnika.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

3. člen

(verifikacija mandatov)

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

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta, ki se mu izteka mandat. Če tega ne stori, jo skliče direktor najkasneje pet dni po preteku mandata prejšnjega sveta zavoda.

Prvo sejo vodi direktor zavoda, do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Na prvi seji 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 sveta, da izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

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

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov 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 SVETA

5. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam 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 svet skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta zavoda.

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

Na vsaki seji 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 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 sveta.

Gradivo mora nositi oznako tajno.

IV. DELO PREDSEDNIKA SVETA

7. člen



Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. NAČIN IN PRISTOJNOSTI SKLICEVANJA SEJ TER ZAGOTAVLJANJE GRADIVA

8. člen

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

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

Predsednik oziroma namestnik sveta lahko izjemoma skliče sejo 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 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 sveta lahko poda ustanovitelj, ena tretjina članov sveta ali direktor. Ob zahtevi za sklic seje 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 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 sveta direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati 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 sveta zavoda.



V kolikor je podan utemeljen razlog predsednik sveta lahko izredno sejo sveta skliče kot korespondenčno sejo 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 svet na predlog predsedujočega sprejme dnevni red. Vsak član in direktor lahko predlaga spremembe ali dopolnitve dnevnega reda.

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 sveta. Član sveta 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. Svet lahko med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

VII. VODENJE SEJE

12. člen

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

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

13. člen

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

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

Za vodenje evidence o udeležbi članov sveta na seji skrbi delavec, zadolžen za administrativna dela 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 sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči 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 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 žali svet oziroma prisotne, ga 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

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

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

17. člen



Glasovanje na seji je praviloma javno. 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 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 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 sveta v navzočnosti vseh navzočih članov 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 sveta kakorkoli sporna, o njeni veljavnosti odloči 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 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 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 sveta zavoda oziroma ugotovitev, koliko članov sveta zavoda je glasovalo.

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčen način opravljeni seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejete odločitve na prvi naslednji seji.

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

19. člen

O seji sveta vodi zapisnik delavec, zadolžen za izvajanje administrativnih del pri 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 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 seje podpiše predsedujoči in zapisnikar.

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

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

XI. JAVNOST DELA

20. Člen

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

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

Predsednik sveta predlaga 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 svet sklene, da bo izključil javnost oziroma točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg predsednika, podpredsednika in članov sveta, navzoč na seji.

XII. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA IN POMOČNIKA DIREKTORJA

21. Člen

Direktor zavoda se imenuje na podlagi javnega razpisa, ki ga objavi svet zavoda.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje dva meseca pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor. Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon, Statut zavoda in ta poslovnik.

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v zavodu.

Svet zavoda na seji odpre candidature in ugotovi kateri kandidati izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet zavoda nepopolne in nepravilno vložene vloge izloči iz izbirnega postopka. Enako naredi z vlogami, katerih kandidati ne izpolnjujejo vseh pogojev iz javnega razpisa.

Svet izbere enega kandidata, za katerega zaprosi ustanovitelja za soglasje za imenovanje.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

Svet zavoda imenuje za direktorja kandidata, za katerega imenovanje je ustanovitelj dal soglasje.



Če svet ne izbere ali ne imenuje nobenega kandidata ali če noben kandidat ne izpolnjuje razpisnih pogojev, svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja do imenovanja direktorja, vendar največ za dobo enega leta. Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja zavoda tudi v primeru, če direktorju predčasno preneha mandat in se ne izpelje redni postopek imenovanja direktorja.

22. Člen

Pomočnika direktorja imenuje in razrešuje direktor zavoda.

Direktor prične postopek za izbiro in imenovanje pomočnika direktorja najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka svojega mandata.

Direktor lahko za pomočnika direktorja imenuje strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje po Aktu o sistematizaciji del in katalogu delovnih mest zavoda, po določbah zakona, statuta zavoda in tega poslovnika.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika direktorja objavi zavod v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati in imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda.

Direktor lahko, brez objave ali razpisa, izbere in imenuje pomočnika direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda.

Direktor izbere in imenuje pomočnika direktorja s sklepom. Imenovanje pomočnika direktorja je vezano na mandat oz. čas trajanja zaposlitve direktorja.

Z imenovanim kandidatom za pomočnika direktorja, ki je bil izbran na podlagi javnega razpisa, se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, vezanega na mandat oz. čas trajanja zaposlitve direktorja, v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

XIII. KONČNE DOLOČBE

23. člen

Poslovník sveta sprejema svet 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