Na podlagi 21. in 23. člena Statuta Centra za socialno delo Gorenjska št. 014-2/2019-31887, z dne 20. 6. 2019 in 62. člena Poslovnika o delu sveta Centra za socialno delo Gorenjska št. 014-5/2019-31844 z dne 20. 6. 2019, je svet CSD Gorenjska dne 25. 11. 2020 na 5. redni seji sprejel

POSLOVNIK
O DELU SVETA CENTRA ZA SOCIALNO DELO GORENJSKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Centra za socialno delo Gorenjska (v nadaljevanju: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta in drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova rešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sveta sporazumejo na seji sveta.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih se razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Seje se sklicujejo po potrebi.

V primeru izrednih okoliščin lahko seja poteka na daljavo.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Splošne določbe o konstituiranju sveta in volitvah v svet vsebuje že Statut Centra za socialno delo Gorenjska (v nadaljevanju: statut centra). Poslovnik pa ta vprašanja podrobneje opredeljuje.

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

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik prejšnjega sveta zavoda.

Na prvi seji se izvoli mandatno - verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na seji in sicer ima komisija predsednika in dva člana.

6. člen

Predsednik prejšnjega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta, predstavnike ustanovitelja, predstavnike sveta lokalnih skupnosti in predstavnike zaposlenih.

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno - verifikacijske komisije.

7. člen

Volilna komisija in predsednik prejšnjega sveta zavoda predložita poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov sveta lokalnih skupnosti v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Predsednik prejšnjega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Predsednik prejšnjega sveta pozove novoizvoljene člane sveta, da izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta centra.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik prejšnjega sveta na seji.

11. člen

Po štetju glasov predsednik prejšnjega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa 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, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če so na prvem glasovanju dobili dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja, ki ga svet potrdi z ugotovitvenim sklepom.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki se naj 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, statuta ali drugega akta zavoda.

15. člen

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

16. člen

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.

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost v skladu z veljavno zakonodajo. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja, predsednik sveta. Gradivo mora imeti oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

17. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta centra, na način da:

- daje pobude 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 s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.
- skrbi za ustrezno hrambo dokumentov oz. arhiva sveta.

18. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

19. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi vodi do izvolitve novega predsednika.

V primeru njegove odsotnosti, skliče prvo sejo dotedanji namestnik predsednika sveta centra.

20. člen

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

21. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje po elektronski pošti vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo za sejo z gradivom morajo člani sveta praviloma prejeti najmanj sedem dni pred sejo sveta. Gradivo k posamezni točki se lahko posreduje tudi kasneje, če tako narekuje situacija. V teh primerih je potrebno priložiti obrazložitev o razlogih za kasnejše pošiljanje.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, faxu ali elektronski pošti.

22. člen

Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahteva ustanovitelj oziroma njegovi predstavniki v svetu centra, predstavnika delavcev in predstavnika sveta lokalnih skupnosti v svetu centra, direktor ali sindikat centra. Predsednik sveta centra mora sklicati sejo tudi, če to zahteva ena tretjina članov sveta centra.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, 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 prvi naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika sveta.

23. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, praviloma pripravi pisno gradivo za obravnavo na svetu.

Gradivo za svet, ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu centra, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

24. člen

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski

izkazi, poslovna poročila ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta predsednik sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika in člane sveta centra.

25. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

3. Potek seje

26. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. V njegovi odsotnosti vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo sveta član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

27. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

28. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

29. člen

Pod točko I . dnevnega reda, obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Zadnja točka dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta, ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

30. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

31. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

32. člen

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.

33. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

34. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

35. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

36. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

37. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

38. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

39. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega preučevanja,

- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,

- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

40. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

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

42. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže v besedo govorniku 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 predsednik lahko odstrani s seje.

43. člen

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.

5. Sprejemanje odločitev

44. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

45. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve 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.

46. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma) mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo (amandma).

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

47. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

48. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

49. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

50. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

51. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

52. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

53. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta. .

6. Korespondenčna seja

54. člen

Seja sveta se lahko izvede tudi na korespondenčen način.

55. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faxu, elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga..

56. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

57. člen

Svet centra mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

6.1. Seja na daljavo

57. a člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za zdravje in varnost članov sveta in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko predsednik sveta ali druga pristojna oseba za sklic seje sveta skliče sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri član sveta sodeluje izven sedeža CSD Gorenjska s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža CSD Gorenjska, sporoči član sveta CSD Gorenjska v roku, ki ga določi predsednik sveta ob sklicu seje oziroma ob odločitvi o izvedbi seje na daljavo. Če član sveta sodeluje na seji izven sedeža CSD Gorenjska, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

Dnevni red, gradivo za sejo na daljavo ter vsa morebitna preostala dokumentacija potrebna za izvedbo seje sveta se pošlje vsem članom po elektronski pošti vsaj 7 dni pred izvedbo seje na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje izven sedeža CSD Gorenjska.

Vsi člani, ki so v skladu z določbami Poslovnika lahko navzoči na seji, morajo zaradi varovanja podatkov, zagotoviti, da so v prostoru, v katerem v času seje izvajajo sejo na daljavo, sami.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Svet CSD Gorenjska na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem, z ustno izjavo DA (za sprejem) ali NE (proti sprejemu) ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno in nesporno razvidna volja posameznega člana sveta. Glede ugotavljanja izida glasovanja na seji na daljavo veljajo določbe statuta in poslovnika za odločanje na redni seji.

O izvedeni seji na daljavo se sestavi zapisnik, ki vsebuje navedbo dnevnega reda, trajanje seje in ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo za posamezne sklepe ter ugotovitev izida glasovanja. Potrditev zapisnika seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta. Zapisnik seje z vso preostalo dokumentacijo, ki je bila izvedena z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije in informacijskega sistema CSD Gorenjska se shrani v arhivu sveta kot dokument trajne vrednosti.

7. Zapisniki in sklepi

58. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

59. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

60. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

61. člen

Vse administrativne in tehnične pogoje za nemoten potek seje, vključno s pripravo zapisnika seje, zagotovi CSD Gorenjska.

KONČNE DOLOČBE

62. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov centra.

63. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na svetu.

Številka: 007-33/2020-31887

Datum: 25. 11. 2020



Boris Bavdek

predsednik Sveta CSD Gorenjska