

Na podlagi 25. člena Statuta javnega zavoda Mladinski center Šmartno ob Paki; kultura, izobraževanje in šport je Svet zavoda na redni seji dne 17. 10. 2019 sprejel:

## **POSLOVNIK** **o delu Sveta javnega zavoda MLADINSKI CENTER**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(predmet urejanja)

(1) S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Sveta javnega zavoda Mladinski center Šmartno ob Paki (v nadaljevanju: Svet JZ MC) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov sveta.

#### **2. člen**

(način dela)

(1) Svet JZ MC dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

(2) Redne seje Sveta JZ MC se sklicujejo praviloma najmanj dvakrat letno.

#### **3. člen**

(predstavljanje sveta)

Svet JZ MC predstavlja predsednik sveta.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

#### **4. člen**

(splošna določba)

Svet JZ MC se konstituira na prvi seji, ko sta izvoljena predsednik sveta in podpredsednik.

#### **5. člen**

(sklic in vodenje prve seje)

(1) Prvo sejo novoimenovanega sveta JZ MC skliče direktor zavoda v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov v svet oz. po preteku mandata, če so vsi člani sveta imenovani že prej.

(2) Direktor zavoda vodi prvo sejo sveta JZ MC do izvolitve predsednika sveta.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **6. člen**

(splošna določba)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene s Statutom zavoda in tem poslovnikom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njihovih delovnih teles.

## **7. člen**

(pravice članov sveta)

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe in druge akte, razen aktov, za katere je v Odloku o ustanovitvi javnega zavoda in Statutu javnega zavoda določeno, da jih predlaga v sprejem svetu direktor, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
- predlagati dopolnila (amandmaje) k predlogom splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- glasovati o predlogih in dopolnilih (amandmajih) splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta na sami seji in predlagati uvrstitev zadev na dnevni red seje ter predlagati prednostni vrstni red obravnave posamezne zadeve na seji sveta,
- postavljati vprašanja, predloge in pobude,
- predlagati sklice seje sveta JZ MC.

## **8. člen**

(dolžnosti članov sveta)

Član sveta ima dolžnost:

- varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki ali državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu,
- udeleževati se sej sveta,
- v primeru, da na sejo sveta ne more priti, o tem pravočasno obvestiti,
- s svojim ravnanjem in izjavami varovati dobro ime in integriteto sveta in zavoda.

V primeru kršitev dolžnosti članov sveta iz 8. člena lahko svet predlaga organom in organizacijam, pristojnim za imenovanje članov sveta, odpoklic oziroma menjavo posameznega člana sveta.

## **IV. DELOVNO PODROČJE SVETA**

### **9. člen**

(področje dela)

- (1) Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti zavoda.
- (2) Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki so določene na podlagi Odloka o ustanovitvi zavoda in Statuta zavoda.

## **V. SEJE SVETA**

### **10. člen**

(javnost sej)

- (1) Seje Sveta JZ MC so praviloma javne.
- (2) Javnost seje Sveta JZ MC 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 splošnim aktom zavoda, oziroma druge

javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave, oziroma državna ali uradna tajnost.

(3) Predsednik predlaga Svetu JZ MC, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva podatkov ali pa to terjajo razlogi iz prejšnjega odstavka. Kadar Svet JZ MC sklene, da bo izključil javnost oziroma točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg članov Sveta JZ MC navzoč na seji.

#### **11. člen**

(sklicevanje sej)

(1) Seje sveta in nadaljevanja prekinjenih sej sklicuje predsednik sveta.

(2) Predsednik sklicuje seje sveta na predlog direktorja ali na zahtevo vsaj treh članov sveta. Seja sveta mora biti sklicana ne prej kot v 7 in ne pozneje kot v 10 dneh od prejema predloga za sklic seje s strani direktorja ali članov sveta.

(3) V primeru sklica seje na zahtevo članov sveta zavoda je potrebno na predsednika sveta nasloviti pisno zahtevo za sklic seje, navesti vzroke za sklic ter priložiti pisno gradivo za obravnavo s predlogi sklepov, o katerih naj bi svet zavoda odločal.

#### **12. člen**

(sklic redne seje)

(1) Redno sejo sveta se sklicuje po potrebi, najmanj pa dvakrat letno.

(2) Sklic redne seje sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti vročen članom sveta najkasneje 7 dni pred sejo.

#### **13. člen**

(sklic izredne seje)

(1) Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) O sklicu izredne seje sveta morajo biti obveščeni člani sveta vsaj en dan pred samo sejo.

(3) Gradivo za izredno sejo sveta mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje oziroma se lahko delno predloži članom tudi na sami seji.

(4) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

#### **14. člen**

(sklic korespondenčne seje)

(1) Korespondenčno sejo sveta se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje sveta, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja sveta.

(2) Korespondenčna seja sveta se opravi po elektronski pošti, telefonsko oziroma na drug primeren način, ki omogoča, da lahko člani sveta odločajo o posamezni zadevi.

(3) Korespondenčna seja je sklepčna, če je vabilo z gradivom bilo poslano vsem članom Sveta JZ MC in je glasovala več kot polovica članov.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov Sveta JZ MC, ki so glasovali.

(5) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki mora med drugim vsebovati tudi vzrok za sklic takšne seje. Zapisnik potrdi svet na naslednji redni ali izredni seji.

#### **15. člen**

(vodenje sej)

(1) Seje sveta vodi predsednik sveta.

(2) Predsednik lahko za vodenje sej sveta pooblasti podpredsednika ali drugega člana sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

#### **16. člen**

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik Sveta JZ MC v sodelovanju z direktorjem zavoda.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

(3) V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

#### **17. člen**

(časovno trajanje sej)

(1) Seje sveta se praviloma sklicuje popoldne, v večernih urah in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot tri ure.

(2) Odmor lahko predsedujoči odredi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta ali predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil oziroma amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov.

#### **18. člen**

(vzdrževanje reda na seji)

(1) Za red na seji sveta je dolžan skrbeti predsedujoči.

(2) Člani sveta se k razpravi prijavijo z dvigom rok in prevzamejo besedo, ko jih pozove predsedujoči.

(3) Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### **19. člen**

(ukrepi proti kršiteljem)

Za kršitve reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje sveta.

#### **20. člen**

(opomin)

Opomin se lahko izreče članu sveta ali drugi prisotni osebi, če ta govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji sveta ali krši določila tega poslovnika.

## **21. člen**

(odvzem besede)

Predsedujoči lahko odvzame besedo članu sveta ali drugemu govorniku, če s svojim obnašanjem ali govorjenjem na seji sveta krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

## **22. člen**

(odstranitev s seje)

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje odstrani član sveta ali druga prisotna oseba, ki kljub opominu in odvzemu besede onemogoča delo sveta. Zoper ukrep lahko član sveta ali druga prisotna oseba ugovarja. O ugovoru odloči svet z glasovanjem brez razprave.

(2) Član sveta ali govornik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali dela seje sveta, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

## **23. člen**

(izredni ukrep prekinitve seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti ali vzpostaviti reda na seji sveta, jo prekine.

## **24. člen**

(zapisnik)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik. Zapisnikarja pred začetkom seje določi svet.

(2) Zapisnik mora obsegati vse glavne podatke o seji sveta, predvsem pa:

- podatke o času in kraju seje,
- imena prisotnih in odsotnih članov sveta in ostalih prisotnih,
- kdo je vodil sejo,
- dnevni red seje,
- dobesedni zapis vseh sklepov, o katerih je svet odločal,
- izid glasovanja o posameznih predlogih in sklepih.

(3) V zapisnik se ne pišejo dobesedni govori članov sveta in drugih, ki jim je bila na seji sveta dana beseda.

(4) Na predlog posameznega člana sveta se lahko v zapisnik vpisujejo tudi drugi zaznamki. Če predlog člana sveta za vpis v zapisnik ni sprejet, ima pravico, da o tem predloži svojo pisno izjavo. Pošlje jo zapisnikarju v roku enega tedna po seji.

(5) Zapisnik se v vednost pošlje članom sveta v treh tednih od zaključka seje. Potrdi se ga na naslednji seji sveta JZ MC.

(6) Po potrditvi zapisnika ga podpišeta zapisnikar in predsedujoči.

## **25. člen**

(glasovno snemanje seje)

(1) Seje sveta se glasovno snema – zvočni zapis.

(2) Zvočni zapis seje sveta se hrani do potrditve zapisnika seje, nato pa ga zapisnikar uniči.

## **26. člen**

(poslušanje zvočnega zapisa)

- (1) Član sveta je upravičen poslušati zvočni zapis seje sveta v prostorih zavoda.
- (2) Druge osebe lahko poslušajo zvočni zapis le z dovoljenjem predsednika sveta, če za to izrazijo upravičen pisni interes.

## **VI. POTEK SEJE SVETA**

### **27. člen**

(sprejemanje dnevnega reda)

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko dajo na glasovanje, v razpravo in sprejem le, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje sveta in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlagatelj razširitve dnevnega reda ima pravico predlog obrazložiti, pri čemer lahko obrazložitev traja največ deset minut.
- (3) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **28. člen**

(obravnavanje točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem, sprejetem vrstnem redu.
- (2) Med sejo sveta lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, če to narekujejo razlogi za racionalni potek seje sveta.
- (3) Člani sveta odločajo o vsaki predlagani spremembi vrstnega reda posebej, in sicer brez razprave.

### **29. člen**

(razprava)

- (1) Člani sveta o točki dnevnega reda razpravljajo po vrstnem redu, kot so se priglasili k razpravi.
- (2) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene.

### **30. člen**

(omejitev razprave)

- (1) Član sveta, ki se javi k razpravi k posamezni točki dnevnega reda, sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava. Predsedujoči lahko omeji čas razprave.

### **31. člen**

(odložitev obravnave)

- (1) Svet lahko odloži obravnavo posamezne točke dnevnega reda in odločanje o njej, če ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne informacije in mnenja, ki lahko bistveno vplivajo na samo odločanje.
- (2) Člani sveta odločajo o tem z glasovanjem.

### **32. člen**

(preložitev)

Ce svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma

odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej sveta.

### **33. člen**

(prekinitev seje)

- (1) Predsedujoči lahko prekine sejo sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala.
- (2) Predsedujoči prekine sejo sveta, če so potrebna usklajevanja, posvetovanja, če seja ni sklepčna ter v drugih primerih, kadar to predlagajo člani sveta.

### **34. člen**

(zaključek seje)

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

## **VII. SPREJEMANJE ODLOČITEV SVETA**

### **35. člen**

(sklepčnost)

- (1) Svet odloča, če je na seji sveta navzoča večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje sveta.

### **36. člen**

(odločanje)

- (1) Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov sveta.

### **37. člen**

(način odločanja)

- (1) Svet odloča z javnim ali tajnim glasovanjem.

### **38. člen**

(obrazložitev glasu)

- (1) Pred glasovanjem ima vsak član sveta pravico, da obrazloži svoj glas.
- (2) Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat.

### **39. člen**

(javno glasovanje)

- (1) Javno se glasuje tako, da predsedujoči pozove člane sveta, naj se opredelijo, kdo je za predlog in kdo proti predlogu.
- (2) Glasuje se hkrati, in sicer z dvigom rok.
- (3) Korespondenčno glasovanje se opravi na način, da se vsak član opredeli za ali proti predlogu, kar se vnese v zapisnik.

### **40. člen**

(ponovno odločanje o zadevi)

Točko dnevnega reda, ki jo je z enako vsebino svet že zavrnil, se lahko uvrsti na dnevni red naslednje seje sveta.

## **VIII. KOMISIJE SVETA**

### **41. člen**

(splošna določba)

- (1) Svet lahko ustanovi komisije sveta za proučevanje posameznih področij, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za obravnavanje pobud, predlogov,

mnenj in pripomb, ki se nanašajo na delo sveta oziroma na posamezne zadeve, o katerih odloča svet. Komisije štejejo od 3 do 5 članov, od katerih mora biti večina hkrati tudi članov sveta.

(2) Poleg komisij, ustanovljenih s tem poslovnikom, lahko svet ustanavlja komisije s statutarnim sklepom, v katerem določi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

(3) Komisija izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika. Predsednik in namestnik sta lahko le člana sveta. Komisije delajo na način, ki je za delovanje sveta določen s tem poslovnikom.

#### **42. člen**

(stalne komisije sveta)

(1) Člane komisije in pristojnost komisije določi svet zavoda s sklepom.

### **IX. AKTI**

#### **43. člen**

(splošna določba)

(1) Svet sprejema akte v skladu s Statutom zavoda.

Svet daje soglasje k sledečim aktom:

- Statutu zavoda,
- Pravilniku o delu komisij,
- Programu dela in razvoja zavoda,
- Finančnemu načrtu,
- Zaključnemu računu zavoda,
- Javnemu razpisu za delovno mesto direktorja v skladu s postopkom,
- drugim aktom, ki urejajo pomembnejša vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda.

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila in obvezne razlage določb pogodbe o ustanovitvi zavoda in drugih aktov sveta ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom in statutom zavoda.

#### **44. člen**

(podpisovanje aktov sveta)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje predsednik sveta.

(2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v arhivu zavoda.

### **X. POSTOPEK SPREJEMANJA AKTOV SVETA**

#### **45. člen**

(splošna določba)

(1) Če z odlokom ali tem poslovnikom ni drugače določeno, se splošni akti zavoda obravnavajo in sprejemajo po enofaznem postopku v obliki predloga.

(2) Člani sveta imajo pravico podati dopolnila predlogom aktov v času od sklica seje in na sami seji sveta. O dopolnilih k aktom se glasuje na način, določen s tem poslovnikom. Glasuje se o vsakem posamičnem dopolnilu posebej, nazadnje pa še o aktu kot celoti.



## **XI. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA**

### **46. člen**

(uvedba postopka)

- (1) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta direktorja najkasneje 6 mesecev pred potekom mandata aktualnega direktorja.
- (2) Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa in sprejme odločitev, ali se za postopke pred imenovanjem direktorja imenuje posebna komisija.
- (3) Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

### **47. člen**

(predhodni postopek)

- (1) Svet zavoda lahko imenuje posebno komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje direktorja, pripravo dopisov in pridobitev potrebnih mnenj.
- (2) Komisijo sestavljajo predsednik sveta in člani sveta zavoda.
- (3) V primeru, da se komisija za izvedbo predhodnega postopka ne konstituira, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

### **48. člen**

(zbiranje prijav in pregled prijav)

- (1) Komisija oziroma predsednik sveta pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.
- (2) Prepozno vložene kandidature se zavržejo. Kandidature, ki ne izpolnjujejo pogojev se zavrnejo.
- (3) Kandidata, ki k prijavi ni predložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok.
- (4) V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z manjkajočimi dokumenti, se kandidatura zavrže. Če se kljub dopolnitvi prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja razpisnih pogojev za zasedbo delovnega mesta direktorja, svet tako prijavo zavrne.

### **49. člen**

(obravnavanje vlog)

- (1) Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.
- (2) Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo.

### **50. člen**

(glasovanje o kandidatih)

- (1) Svet odloča o izbiri in imenovanju direktorja s tajnim glasovanjem.
- (2) Kandidatno listo se oblikuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.
- (3) Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za direktorja.
- (4) O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.
- (5) Sklep o izbranem kandidatu Svet pošlje občinskemu svetu v soglasje.

## **XII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **51. člen**

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev tega poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem aktov.

### **52. člen**

(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo sveta predsedujoči.

### **53. člen**

(začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na seji Sveta JZ MC.

Šmartno ob Paki, 17. 10. 2019



Rajko Pirnat,  
Predsednik Sveta JZ MC Šmartno ob Paki

*R. Pirnat*