

Na podlagi 12. in 13. člena Statuta javnega zavoda Mladinski center Žalec sprejema

## **POSLOVNIK**

### **Sveta javnega zavoda Mladinski center Žalec**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

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

##### 2. člen

- (1) Seje Sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik / predsednica, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik / podpredsednica. Prvo sejo novo izvoljenih članov Sveta zavoda skliče direktor zavoda najpozneje v 30 dneh od dne, ko je imenovana oziroma izvoljena večina članov sveta. Sejo do izvolitve predsednika / predsednice Sveta zavoda vodi najstarejši član sveta izmed predstavnikov ustanovitelja.

#### **II. DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA**

##### 3. člen

- (1) Svet zavoda je najvišji organ odločanja o vseh zadevah, določenih v 12. členu Statuta javnega zavoda Mladinski center Žalec in v skladu z zakonodajo, ki ureja delovanje javnih zavodov.

#### **III. SKLIC IN VODENJE SEJE**

##### 4. člen

- (1) Seje Sveta zavoda se sklicujejo s pisnim vabilom, ki ga je potrebno preko elektronske pošte poslati vsem članicam / članom Sveta zavoda najmanj pet (5) dni pred sejo. Sej sveta se mora udeležiti direktor zavoda, predstavnike ustanoviteljev pa se na sejo vabi.

##### 5. člen

- (1) Seja sveta so redne in izredne.
- (2) Redno sejo skliče in vodi predsednik / predsednica Sveta, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik / podpredsednica, ki sta izvoljena izmed članov Sveta zavoda.
- (3) Izredno sejo lahko skliče predsednik Sveta, mora pa se sklicati na pisno zahtevo najmanj treh članov sveta, ki ob razlogih in gradivu za izredno sejo predlagajo tudi dnevni red izredne seje.
- (4) 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

- (1) Korespondenčna seja Sveta zavoda se lahko opravi, kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena in ni pogojev za sklic redne oziroma izredne seje.
- (2) Korespondenčna seja se opravi na podlagi vabila, ali sporočila z vabilom, poslanega po elektronski pošti, v katerem je obrazložen vzrok za izvedbo korespondenčne seje, opredeljen rokovnik za izvedbo glasovanja, priloženo gradivo s predlogi sklepov, ki naj se sprejmejo in glasovnica.
- (3) 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.
- (4) Izjemoma se lahko glasovanje izvede tudi z osebnim telefonskim glasovanjem.

- (5) Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov Sveta zavoda, ki so glasovali.
- (6) O korespondenčni seji se vodi zapisnik.

#### 7. člen

- (1) Seja se začne ob času in na mestu, kot je določeno v vabilu.
- (2) Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost, sicer se njen začetek odloži do sklepčnosti, vendar za največ trideset (30) minut, nakar navzoče predsedujoči obvesti, da Svet ni sklepčen in sejo razpusti.

#### 8. člen

- (1) Na začetku seje predsedujoči poda v obravnavo in sprejem predlog dnevnega reda, ki je bil poslan z vabilom.
- (2) 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

- (1) Po sprejemu dnevnega reda Svet nadaljuje obravnavo točk po vrstnem redu točk na dnevnem redu, pri čemer je prva točka vedno sprejemanje zapisnika prejšnje seje. Predsedujoči ali predlagatelj točke dnevnega reda poda pred vsako točko uvodno obrazložitev. Po uvodu lahko razpravlja vsak član / članica Sveta zavoda.
- (2) Predsedujoči lahko besedo da tudi prisotnim vabljenim na sejo, ki lahko razpravljajo samo o zadevi zaradi katere so bili vabljeni na sejo.

#### 10. člen

- (1) Predsedujoči vodi in usmerja razpravo na način, ki vodi k oblikovanju konkretnih stališč oziroma predlogov.
- (2) V primeru, da razprava razpravljavca ni v skladu z vsebino točke dnevnega reda ali je žaljiva, predsedujoči opozori razpravljavca. Če razpravljavca nadaljuje z razpravo, ki ni v skladu s točko dnevnega reda ali je žaljiva, mu lahko predsedujoči po drugem opozorilu odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavca ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### 11. člen

- (1) Po zaključku razprave predsedujoči oblikuje predloge in jih poda 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

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

#### 13. člen

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko poda predsednik Sveta ali vsak član / članica Sveta.
- (3) Glasovanje za imenovanje je lahko javno ali tajno, predlog za tajno glasovanje lahko poda predsednik Sveta, ali vsak član / članica Sveta.
- (4) Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN/A« sprejemu predlaganega sklepa.

#### 14. člen

- (1) Za izvedbo tajnega glasovanja se izmed članov Sveta tri članska komisija, ki jo vodi predsednik Sveta. Dva člana določi Svet zavoda na predlog predsednika.
- (2) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov Sveta zavoda.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom zavoda.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) 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.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) 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.
- (10) Ko član sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.
- (11) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (12) Ugotovitev izida glasovanja obsega:
  - a) število razdeljenih glasovnic;
  - b) število oddanih glasovnic;
  - c) število neveljavnih glasovnic;
  - d) število veljavnih glasovnic;
  - e) število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat;
  - f) ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (13) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- (14) Predsednik Sveta zavoda takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji Sveta.

### V. ZAPISNIK

#### 15. člen

- (1) Na seji Sveta se vodi zapisnik, ki vsebuje naslednje sestavine:
  - a) zaporedno številko seje;
  - b) čas in kraj odvijanja seje;
  - c) seznam prisotnosti članic / članov ter seznam upravičeno in neupravičeno odsotnost članic / članov ter ločeno seznam ostalih prisotnih;
  - d) sprejeti dnevni red;
  - e) navedbe poročevalcev ob posameznih točkah dnevnega reda in sprejete sklepe ter določitve, z navedbo izida glasovanja ob zapisu ugotovitve o sklepčnosti seje.
- (2) Zapisnik svet zavoda potrdi na svoji naslednji redni seji in za tem javno objavi.
- (3) Če je bil del točk dnevnega reda 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«.
- (4) Administrativna dela za delo Sveta zagotovi direktor preko svojih služb.

### VI. JAVNOST DELA SVETA

#### 16. člen

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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. KONČNE DOLOČBE**

### 17. člen

Razlago tega poslovnika daje predsednik Sveta zavoda.

### 18. člen

Ta poslovnik prične veljati, ko ga na svoji seji potrdi svet zavoda.

V Žalcu, dne 18. 11. 2021

žig

Predsednik sveta zavoda  
Martin Kozmelj l.r.