

Na podlagi 27. člena statuta Javnega zavoda Mladinski center Trbovlje (UVZ 8/2001, 4/2006) je Svet Javnega zavoda Mladinski center Trbovlje na svoji 3. redni seji, dne 29. 11. 2010, sprejel

**POSLOVNIK  
SVETA CENTRA  
JAVNEGA ZAVODA MLADINSKI CENTER TRBOVLJE**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in delo Sveta centra Javnega zavoda Mladinski center Trbovlje (v nadaljevanju besedila: svet centra) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov.

Vprašanja dela in druga vprašanja postopkovne narave, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo z drugimi akti sveta centra v skladu s tem poslovnikom.

2. člen

Sedež sveta centra je v Trbovljah.

3. člen

Delo sveta centra je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

4. člen

Svet centra dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

5. člen

Svet centra predstavlja predsednik sveta centra.

6. člen

Svet centra ima lahko svoj pečat.

V primeru iz prvega odstavka 6. člena obliko in uporabo pečata določa pravilnik, ki ga sprejme svet centra.

**II. DELOVNO PODROČJE SVETA CENTRA**

7. člen

Svet centra je najvišji organ odločanja o zadevah iz 11. člena statuta Javnega zavoda Mladinski center Trbovlje (UVZ 8/2001, 4/2006).

**III. KONSTITUIRANJE SVETA CENTRA**

8. člen

Svet centra se konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan.

#### 9. člen

Za pripravo in sklic prve seje sveta centra skrbi župan, ob pomoči dotedanjega predsednika sveta centra in direktorja centra.

Predlog dnevnega reda prve seje sveta centra obvezno vsebuje konstituiranje sveta centra in izvolitev predsednika ter podpredsednika sveta centra.

Prvo sejo sveta centra vodi do izvolitve predsednika sveta centra župan.

### **IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA CENTRA**

#### **1. Predsednik in podpredsednik sveta centra**

##### **a) Predsednik sveta centra**

#### 10. člen

Predsednik sveta centra:

- predstavlja svet centra,
- sklicuje in vodi seje sveta centra,
- podpisuje akte in druge listine, ki jih sprejme svet centra, - skrbi za izvajanje tega poslovnika,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom in s tem poslovníkom.

Predsednik sveta centra opravlja svojo funkcijo do prve seje novoizvoljenega sveta centra.

##### **b) Podpredsednik sveta centra**

#### 11. člen

Podpredsednik pomaga predsedniku sveta centra pri njegovem delu in v dogovoru z njim opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

Svojo funkcijo opravlja do prve seje novoizvoljenega sveta centra.

Če je predsednik sveta centra odsoten ali zadržan, ga nadomešča podpredsednik.

#### **2. Seje sveta centra**

##### **a) Sklicevanje sej**

#### 12. člen

Predsednik sveta centra sklicuje redne seje štirikrat letno.

#### 13. člen

Izredno sejo skliče predsednik sveta centra na pisno zahtevo najmanj treh članov sveta centra najkasneje osmi dan od prejema zahteve.

Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta centra tudi v primeru, kadar gre za zadeve, ki jih ni mogoče odlagati in jih ni mogoče pravočasno uvrstiti v dnevni red redne seje.

V zahtevi in predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi in predlogu za sklic mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet centra odloča.

#### 14. člen

Predsednik lahko razpiše dopisno sejo sveta. Skliče jo lahko na svojo pobudo ali na pisno zahtevo najmanj treh članov sveta centra najkasneje četrty dan od prejema zahteve. Za takšno sejo mora biti članom poslano gradivo z utemeljitvijo in predlogi sklepov. Člani se morajo o predloženih sklepih opredeliti telefonsko, preko elektronske pošte ali osebno s podpisom izjave na sedežu, in sicer v dveh po prejemu gradiva za sejo, vendar najkasneje v treh dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano.

Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo je sprejet z večino opredeljenih glasov članov, ki so do roka oddali svoj glas.

Korespondenčne seje ni mogoče sklicati za spreminjanje oz. dopolnjevanje statuta zavoda in poslovnika sveta.

#### 15. člen

Sklic seje s predlogom dnevnega reda pripravi predsednik sveta centra po posvetovanju z direktorjem centra, v skladu s terminskim programom dela sveta centra in z zahtevami predlagateljev sklica seje.

#### 16. člen

Na seje sveta centra je poleg članov sveta centra vabljen in se jih mora udeleževati tudi direktor centra, ki pa nima glasovalne pravice.

Na seje sveta centra se, če bo to pripomoglo k boljšemu delu sveta centra, lahko vabi tudi predsednika programskega sveta, predstavnike ustanovitelja in ostale predstavnike zainteresirane javnosti, ki pa nimajo glasovalne pravice.

#### 17. člen

Sklic redne seje s predlogom dnevnega reda in gradivo za sejo se pošlje vsem povabljenim najkasneje osem dni pred dnevom, določenim za sejo, preko pošte ali e-pošte.

Izredna in dopisna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku kot je določeno v prejšnjem odstavku. Predlog dnevnega reda izredne seje in gradivo za sejo se lahko v tem primeru predloži članom sveta centra tudi na sami seji.

#### 18. člen

Svet centra ne more odločati o zadevah, glede katerih članom sveta centra ni bilo prej poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

### **b) Potek seje**

#### 19. člen

Seja se začne ob predvidenem času in na predvidenem mestu, kot je razvidno iz vabila. Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost.

#### 20. člen

Sejo sveta centra vodi predsednik sveta centra.

#### 21. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet centra, kdo od povabljenih na sejo ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti ter kdo je prisoten.

#### 22. člen

Svet centra na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet centra najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, in nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

O predlogih v zvezi z dnevnim redom je mogoča razprava članov sveta centra.

Po končanih morebitnih razpravah, se odloča o vsakem predlogu posebej, na koncu pa o dnevnem redu v celoti.

#### 23. člen

Po sprejetju dnevnega reda svet centra nadaljuje sejo z obravnavo posameznih točk po vrstnem redu, pri čemer je prva točka vedno sprejemanje zapisnika prejšnje seje sveta centra.

#### 24. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda predsedujoči ali predlagatelj (direktor, predstavnik zainteresirane javnosti, predstavnik ustanovitelja) kratko obrazložitev obravnavane točke.

Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta centra, po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

Predlagatelj lahko dobi besedo tudi med razpravo članov sveta centra.

Če predsedujoči oceni, da je treba o tematiki, ki se obravnava na seji razrešiti določeno pravno vprašanje, prekine razpravo o tej zadevi, dokler svet centra ne pridobi ustrezno pravno mnenje.

#### 25. člen

Članu sveta centra, ki želi govoriti o uporabi poslovnika (postopkovno vprašanje), da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. O uporabi poslovnika nato odloči predsedujoči.

#### 26. člen

Vsak razpravljalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravjalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo.

#### 27. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta centra in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

Predsedujoči prekine delo sveta centra, če se ugotovi, da pri odločanju svet centra ni vec sklepčen, če so pred odločanjem potrebna dodatna posvetovanja, če svet centra odloči, da je treba pridobiti dodatna mnenja o obravnavani tematiki, in v drugih primerih, kadar tako sklene svet centra.

#### 28. člen

Po zaključku razprave predsedujoči oblikuje sklepe in jih da na glasovanje. Če se ugotovi, da je po posameznih predlogih potrebno dodatno usklajevanje in če predlagani sklep ni sprejet, lahko svet centra to točko dnevnega reda prekine in sklene, da jo bo nadaljeval na eni od naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet centra konča sejo.

### c) Vzdrževanje reda na seji

#### 29. člen

Za red na seji sveta centra skrbi predsedujoči.

Predsedujoči vodi in usmerja razpravo na način, ki vodi k oblikovanju konkretnih stališč in predlogov.

Na seji sveta centra ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govorniku lahko seže v besedo le predsedujoči, da ga opomni na red.

#### 30. člen

Za kršitev reda na seji sveta centra sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

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

#### 31. člen

Opomin se lahko izreče članu sveta centra ali drugemu udeležencu na seji, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, če govori o vprašanju, ki ni na dnevnem redu ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

#### 32. člen

Odvzem besede se lahko izreče članu sveta centra ali drugemu udeležencu na seji, če s svojim govorom krši red na seji in določbe tega poslovnika, pa je bil neposredno pred tem že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Zoper izrečen ukrep odvzema besede lahko član sveta centra ali drug udeleženec na seji ugovarja. O ugovoru odloči svet centra brez razprave in obrazložitve glasu.

#### 33. člen

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta centra ali drugemu udeležencu na seji, če kljub dvakratnemu opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo sveta centra.

Član sveta centra ali drug udeleženec na seji, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor.

Zoper izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko član sveta centra ali drug udeleženec na seji ugovarja. O ugovoru odloči svet centra brez razprave in obrazložitve glasu.

#### 34. člen

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

## **č) Odločanje**

### **35. člen**

Svet centra veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta centra.

### **36. člen**

Navzočnost članov sveta centra v začetku seje ugotovi predsedujoči.

Navzočnost ali odsotnost člana sveta centra se zapiše v zapisnik.

### **37. člen**

Svet centra odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni s statutom ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

Kadar svet centra razpravlja o sprejetju ali spremembi statuta centra, odloča z dvotretjinsko večino vseh članov.

### **38. člen**

Svet centra odloča praviloma z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem odloča pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah, če to zahteva več kot polovica prisotnih članov sveta zavoda.

### **39. člen**

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

### **40. člen**

Glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok.

Pri glasovanju z vzdigovanjem rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti predlogu.

### **41. člen**

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## **d) Zapisnik seje**

### **42. člen**

Seje sveta centra se zvočno snemajo.

### **43. člen**

O delu na seji sveta zavoda se vodi zapisnik, ki vsebuje naslednje sestavine:

- kraj, datum in čas začetka ter konca seje,
- seznam prisotnih in opravičeno odsotnih članov sveta zavoda ter ostalih povabljenih,
- sprejeti dnevni red,

- navedbo poročevalcev o posameznih točkah dnevnega reda in sprejete sklepe ter odločitev z navedbo izida glasovanja.
- podpis predsedujočega sveta zavoda in zapisnikarja ter žig.

Zapisniku mora biti priložena tudi dokumentacija, ki zadeva posamezno točko dnevnega reda seje sveta centra.

#### 44. člen

Zapisnik se pošlje članom sveta centra po elektronski pošti in ti imajo štiri delovne dni časa, da sporočijo predsedniku sveta centra pripombe na zapisnik. V primeru, da pripomb v tem času ne sporočijo se smatra, da se z zapisnikom strinjajo.

### e) Udeležba članov sveta centra na sejah

#### 45. člen

Član sveta centra, ki ne more priti na sejo sveta centra, mora o odsotnosti in o razlogih zanjo, najpozneje dan pred začetkom seje oziroma dan pred nadaljevanjem prekinjene seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile, sporočiti na sedež Javnega zavoda Mladinski center Trbovlje.

### 3. Javnost dela

#### 46. člen

Svet centra obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava.

#### 47. člen

Seje sveta centra so javne, razen če svet centra obravnava zadevo zaupne narave.

Za zadeve zaupne narave veljajo dokumenti in podatki, ki:

- jih kot zaupne sporočajo svetu centra pristojni organi,
- jih kot takšne že vnaprej določi svet centra,
- veljajo za poslovno tajnost po zakonu.

Svet centra lahko na predlog člana sveta centra odloči, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet centra na seji brez navzočnosti javnosti.

Predsedujoči določi, kdo je lahko poleg članov sveta centra navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

O delu na seji ali na delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, se vodi zapisnik. Vpogled v takšne zapise imajo samo člani sveta centra in drugi sodelujoči na taki seji.

Besedilo uradnega obvestila o seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, določi predsedujoči.

#### 48. člen

Predstavniki medijev imajo pravico biti navzoči na javnih sejah sveta centra ter obveščati javnost o njihovem delu.

Predstavnikom medijev so na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta centra, obvestila in poročila o delu sveta centra in druge publikacije, ter vsi javni dokumenti, ki se objavljajo v računalniškem omrežju Javnega zavoda Mladinski center Trbovlje.

49. člen

Osebe, ki niso vabljene na sejo, so lahko navzoče na seji v skladu s pravili, ki jih določa ta poslovnik.

50. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo sveta centra, ki so zaupne narave.

Član sveta centra javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki je zaupne narave, kot tudi ne podatkov s seje ali dela seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

Ravnanje z gradivom zaupne narave določi svet centra s posebnim pravilnikom.

51. člen

Vse gradivo, ki ga je obravnaval svet centra, se hrani v arhivu sveta centra trajno. V arhivu se hranijo tudi zapisniki sej sveta centra ter drugo gradivo, za katero tako določi predsednik sveta zavoda.

#### 4. Vprašanja in pobude članov sveta centra

52. člen

Vsak član sveta centra lahko direktorju centra, predsedniku programskega sveta, predstavniku ustanovitelja in morebitnim predstavnikom zainteresirane javnosti, ki sodelujejo na seji sveta centra, postavi vprašanje ali poda pobudo za ureditev posameznih zadev oziroma za sprejem določenih ukrepov s področja delovanja centra.

Vprašanje ali pobuda člana sveta centra morata biti kratka in jedrnata ter izražena tako, da je njuna vsebina jasno razvidna.

Vprašanja in pobude ter odgovori nanje se zapišejo v zapisnik seje sveta centra.

Na vprašanje tisti, ki mu je bilo vprašanje namenjeno, odgovori na isti seji. Če odgovora ne more dati na isti seji, to ustno obrazloži in najkasneje v 14 dneh pošlje pisni odgovor svetu centra.

Če naslovljenec vprašanja ni prisoten na seji sveta centra, se mu vprašanje posreduje pisno in se ga zaprosi za pisni odgovor.

#### V. RAZLAGA POSLOVNIKA

53. člen

Razlago poslovnika daje predsednik sveta centra.

#### VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

54. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda. S tem preneha veljati poslovnik, ki ga je svet centra sprejel na svoji 6. seji dne 13. 1. 2003.

Spremembe tega Poslovnika sprejema svet centra s podporo najmanj dveh tretjin vseh članov.

Karmen Murn, predsednica Sveta centra MCT

