

Na podlagi drugega odstavka 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 - ZPDPC, 127/06 - ZJZP), petega odstavka 7. člena Pogodbe o ustanovitvi zavoda Zavod Mladinska mreža MaMa z dne 7.10.2014 in osmega odstavka 23. člena Statuta zavoda Zavod Mladinska mreža MaMa z dne 7.10.2014, je svet Zavoda Mladinska mreža MaMa na svoji seji dne 7.10.2014 sprejel sledeči:

P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA MLADINSKA MREŽA MaMa

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

Ta poslovnik ureja organizacijo in delo sveta Zavoda mladinska mreža MaMa; matična številka: 2146622 (v nadaljevanju Svet MaMa).

2. člen (uporaba splošnih aktov in dodatno urejanje)

- (1) V kolikor je ta poslovnik v kakšnem delu neskladen s Pogodbo o ustanovitvi ali statutom Zavoda Mladinska mreža MaMa (v nadaljevanju Mreža MaMa), se v tem delu neposredno uporabljata omenjena splošna akta Mreže MaMa.
- (2) Morebitne nejasne določbe tega poslovnika je potrebno tolmačiti v smislu doseganja osnovnih ciljev Sveta MaMa ter omogočanja konstruktivnega in demokratičnega dela Sveta MaMa
- (3) Vprašanja glede delovanja Sveta MaMa, ki niso urejene s tem poslovnikom, se lahko v skladu z drugimi splošnimi akti Mreže MaMa uredijo s sprejetjem posameznih sklepov Sveta MaMa.

3. člen (javnost delovanja)

Seje Sveta MaMa so javne, če Svet MaMa pred začetkom seje ne odloči drugače.

4. člen (podpora delovanju sveta)

Mreža MaMa zagotavlja Svetu MaMa pogoje za delo v obliki prostorske, tehnične, administrativne in strokovne podpore.

5. člen (predsednik in podpredsednik sveta)

- (1) Predsednico oziroma predsednika Sveta MaMa (v nadaljevanju predsednik) izmed sebe izvolijo članice in člani Sveta MaMa (v nadaljevanju člani) na prvi seji po poteku ali prenehanju mandata dosedanjemu predsedniku. Sejo Sveta MaMa na kateri se voli predsednika skliče, in do izvolitve predsednika vodi najstarejši član sveta.
- (2) Predsednik predstavlja delo Sveta MaMa v javnosti in do drugih organov Mreže MaMa.

- (3) Svet MaMa razreši predsednika z dvotretjinsko večino prisotnih članov, če ta krši določbe splošnih aktov Mreže MaMa, če pri zastopanju sveta MaMa deluje v nasprotju z njegovimi sklepi ali če s svojim delom škoduje interesom Mreže MaMa.
- (4) Določbe tega člena smiselno veljajo tudi za izvolitev in razrešitev podpredsednice oziroma podpredsednika Sveta MaMa (v nadaljevanju podpredsednik).

6. člen (roki)

Če splošni akti Mreže MaMa ne določajo drugače, tečejo roki po tem poslovniku ne glede na sobote, nedelje, državne praznike in druge dela proste dneve.

II. SKLIC SEJE

7. člen (sklic seje)

- (1) Seja Sveta MaMa se skliče najmanj dvakrat letno, od tega enkrat vsaj za potrebe sprejetja predloga programa dela in za sprejetje letnega poročila.
- (2) Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik na podlagi predlogov ostalih članov Sveta MaMa in direktorice oziroma direktorja (v nadaljevanju direktor). Sklic seje se s predlogom dnevnega reda pošlje vsem članom Sveta MaMa in direktorju najmanj 14 dni pred sejo. Člani sveta lahko v nadaljnjih štirih dneh predlagajo dopolnitev dnevnega reda in posredujejo potrebno gradivo.
- (3) Gradivo za sejo se pošlje članom Sveta MaMa in direktorju najkasneje sedem dni pred sejo.
- (4) V primerih, ko je predsednik na podlagi statuta dolžan sklicati sejo Sveta MaMa, lahko za zagotovitev učinkovitega dela Sveta MaMa za takšno sejo predlaga tudi dodatne točke dnevnega reda, ki sicer niso bile del zahteve za sklic seje Sveta MaMa.

8. člen (skrajšanje rokov za sklic seje)

- (1) Ne glede na roke določene v 7. členu tega poslovnika lahko predsednik skliče sejo Sveta MaMa najmanj tri dni vnaprej, kadar mora Svet MaMa nujno odločiti o določenih vprašanjih, ki so vezana na rok ali drug nujen pogoj. V sklicu takšne seje se obrazloži razlog za skrajšanje rokov.
- (2) V primeru sklica seje po prejšnjem odstavku se gradivo za sejo pošlje skupaj z obvestilom o sklicu seje.
- (3) V primeru seje, sklicane na podlagi prvega odstavka tega člena, Svet MaMa odloča samo o zadevah, ki so utemeljevale skrajšanje rokov.
- (4) Na seji, sklicani na podlagi tega člena, ni možno odločati o:
 - imenovanju in razrešitvi predsednika sveta,
 - imenovanju in razrešitvi direktorja,
 - spremembah splošnih aktov Mreže MaMa.

9. člen (gradivo za sejo)

- (1) Gradivo za sejo za vsako točko predlaganega dnevnega reda obsega najmanj:
 - oznako zadeve,
 - predlog sklepa, ki naj ga sprejme Svet MaMa, če je takšen predlog možno oblikovati še pred obravnavo na Svetu MaMa,

- obrazložitev predloga sklepa ali drugo ustrezno dokumentacijo, potrebno za odločanje o sprejemu predlaganega sklepa.

(2) Gradiva se članom pošiljajo po elektronski pošti.

10. člen (odsotnost)

- (1) Če se član ne more udeležiti seje Sveta MaMa, obvesti o tem predsednika najpozneje dva dni pred sejo.
- (2) Članu, ki se brez opravičljivega razloga ne udeležuje sej, Svet MaMa predlaga, da poda odstopno izjavo.

III. VODENJE SEJE

11. člen (ugotovitev prisotnosti in potrditev dnevnega reda)

- (1) Seje sklicuje in vodi predsednik. V primer odsotnosti predsednika ali njegove nezmožnosti za delo, sejo skliče in vodi podpredsednik, če tega ni, pa drug od predsednika pooblaščen član Sveta MaMa.
- (2) Predsednik na začetku seje ugotovi prisotnost članov Sveta MaMa in prične s sejo, če je svet MaMa sklepčen.
- (3) Po ugotovitvi sklepčnosti Svet MaMa odloči o dnevnem redu, kot je bil predlagan ob sklicu, in o naknadnih predlogih dopolnitev dnevnega reda, ki so jih člani posredovali štiri dni po sklicu. Na dnevni red se lahko uvrstijo samo zadeve, ki so bile predlagane v skladu s tem poslovnikom, razen če Svet MaMa sam odloči drugače in podpre tudi odločanje o drugih zadevah.

12. člen (obravnavna točk dnevnega reda)

- (1) Svet MaMa lahko obravnava in glasuje samo o zadevah, ki so na sprejetem dnevnem redu.
- (2) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda predlagatelj poda obrazložitev in predlaga sklep. Za obrazložitev posamezne točke se lahko zaprosi direktorja.
- (3) Po obrazložitvi se člani lahko javijo k razpravi.
- (4) Člani razpravljajo v vrstnem redu, kot so se javili k razpravi. Razprava je omejena na opredelitev do obravnavane točke. Predsednik lahko čas razprave posameznega člana omeji, vendar ne na manj kot pet minut.
- (5) Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in pozove člane k glasovanju.

13. člen (glasovanje)

- (1) Če splošni akti Mreže MaMa ne določajo drugače, lahko Svet MaMa odloča, če je pred glasovanjem prisotnih več kot polovica članov Sveta MaMa.
- (2) Če splošni akti Mreže MaMa ne določajo drugače, je odločitev Sveta MaMa sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica prisotnih članov Sveta MaMa.

14. člen (način glasovanja)

- (1) Člani Sveta MaMa glasujejo javno z dvigom rok, razen če Svet MaMa pred glasovanjem odloči, da bo glasovanje potekalo tajno. Predsednik ob vsakem javnem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.
- (2) Tajno se glasuje z glasovnicami, ki jih člani Sveta MaMa oddajo v skrinjico. Izid glasovanja pri tajnem glasovanju ugotovijo predsednik in dva člana Sveta MaMa, ki ju imenuje predsednik.

15. člen
(vzdrževanje reda na sejah)

- (1) Za red na seji skrbi predsednik, ki ostalim članom daje in jemlje besedo.
- (2) Predsednik lahko prekine ali vzame besedo članu, ki razpravlja o zadevi, ki ni predmet dnevnega reda, ki razpravlja, preden je dobil besedo, ali ki krši red.
- (3) Predsednik lahko odredi, da se člana Sveta MaMa odstrani iz seje, če ta kljub opominu krši red in s tem onemogoča delo Sveta MaMa.

IV. KORESPONDENČNE SEJE

16. člen
(sklic korespondenčne seje)

- (1) Seja Sveta MaMa se lahko izvede tudi korespondenčno preko elektronske pošte, spletnega foruma ali na drug ustrezen način.
- (2) O izvedbi seje na korespondenčni način odloči predsednik, če oceni, da je sejo možno izpeljati na takšen način.
- (3) Določbe tega poslovnika, ki veljajo za sklic, izvedbo in glasovanje na seji s srečanjem članov Sveta MaMa v živo, se smiselno uporabljajo tudi za korespondenčno sejo. V sklicu korespondenčne seje se navede začetek in trajanje seje, ki ga določi predsednik glede na zahtevnost obravnavanih točk dnevnega reda.

17. člen
(izvedba korespondenčne seje)

- (1) Korespondenčna seja poteka tako, da lahko vsak član Sveta MaMa v predvidenem roku za posamezno točko dnevnega reda razpravlja, replicira in podaja predloge. Razprava pri korespondenčni seji lahko poteka za več točk dnevnega reda istočasno.
- (2) Po izteku časa za razpravo predsedujoči pozove člane k glasovanju v predvidenem roku, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni. Glasovanje o posamezni točki dnevnega reda se zaključi, ko svoj glas odda tolikšno število članov, da je odločitev Sveta znana. Glasovanje lahko poteka istočasno za več predlaganih sklepov. Član lahko poda svoj glas o predlaganem sklepu že v času razprave, pri čemer se ta glas upošteva pri glasovanju in članu ni potrebno ponovno glasovati.
- (3) Po izteku časa za glasovanje predsednik ugotovi in razglasi izid glasovanja.

V. ZAPISNIK

18. člen
(zapisnik)

- (1) O seji Sveta MaMa se vodi zapisnik, za katerega je zadolžen predsednik. Seja se lahko po potrebi tudi snema, če tako odloči Svet MaMa.
- (2) Zapisnik vsebuje najmanj:
 - datum seje,

- imena prisotnih in odsotnih članov Sveta MaMa,
 - točke dnevnega reda,
 - povzetek razprave in predlagane sklepe,
 - izide glasovanja o sklepih.
- (3) Najkasneje v enem tednu po končani seji predsednik pošlje predlog zapisnika po elektronski pošti v pregled in potrditev vsem na seji prisotnim članom in direktorju. Člani lahko v treh delovnih dneh podajo predloge sprememb ali dopolnitev zapisnika. Če član Sveta MaMa poda predlog spremembe ali dopolnitve zapisnika, se ta vnese v zapisnik, če temu v nadaljnjem roku treh delovnih dni od prejema predloga ne nasprotuje večina na seji prisotnih članov.
- (4) Če noben od članov Sveta MaMa ne poda predloga sprememb in dopolnitev je zapisnik potrjen s potekom roka za podajo predlogov. Če član Sveta MaMa poda predlog dopolnitve ali spremembe zapisnika, ki mu večina članov ne nasprotuje, je zapisnik potrjen s potekom roka za takšno nasprotovanje. Če član Sveta MaMa poda predlog dopolnitev in sprememb zapisnika, ki mu večina članov nasprotuje, je zapisnik potrjen, ko predlogu nasprotuje večina na seji prisotnih članov.
- (5) Potrjen zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar. Potrjen zapisnik se posreduje vsem članom Sveta MaMa in direktorju.

V. KONČNA DOLOČBA

19. člen

(začetek veljavnosti in razveljavitev drugih aktov)

- (1) Ta poslovnik začne veljati in se ga uporablja z dnem sprejetja.
- (2) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda Zavod Mladinska mreža MaMa z dne 10.07.2014.

Ljubljana, 7.10.2014

Laura Krančan
Predsednica Sveta MaMa
