



POSLOVNIK O DELU SEKCIJE ZA RAZVOJ ORGANIZIRANEGA PROSTOVOLJSTVA V SOCIALNEM VARSTVU

I. Uvodne določbe

1. člen (vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se urejajo način dela Sekcije za razvoj organiziranega prostovoljstva v socialnem varstvu (v nadaljevanju: sekcija), pravice in dolžnosti članov, predsednika, podpredsednika, tajnika sekcije, predstavnika strokovne službe zbornice, način dela ter postopek obravnave, sprejemanja odločitev in drugih gradiv.

II. Poslanstvo, nameni, cilji

2. člen

Poslanstvo sekcije je predvsem v koordinaciji področja organiziranega prostovoljstva na področju socialnega varstva, usklajevanju organizacij pred zahtevnejšimi skupnimi nalogami in zastopanje v primeru skupnih interesov.

3. člen

Nameni in cilji sekcije so:

- koordinacija pri zastopanju skupnih interesov na področju razvoja organiziranega prostovoljstva na področju socialnega varstva;
- aktivno sodelovanje pri spreminjanju zakonodaje, ki vpliva na področje, zagovarjanje skupnih ciljev pred vplivnimi skupinami, institucijami in posamezniki v Republiki Sloveniji in v Evropski uniji;
- spodbujanje povezovanja organizacij na področju organiziranega prostovoljstva na programskem, strokovnem in organizacijskem področju za večjo učinkovitost človeških, finančnih in materialnih virov ter za nepristransko in nevtralno pomoč kar se da velikemu številu upravičencev.

4. člen (sestava sekcije)

Sekcijo sestavljajo člani, ki z glasovanjem izvolijo svoje predstavnike:

- predsednika;
- podpredsednika;
- tajnika.

Mandat članov je štiri (4) leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

Sekcija je sestavljena je po načelu regijske pokritosti. Članstvo sekcije predstavlja po en predstavnik izmed organizacij na področju socialnega varstva, ki izvajajo organizirano prostovoljstvo kot dopolnilno dejavnost. Pri delu sekcije sodeluje strokovna služba zbornice.

III. Naloge

5. člen

Sekcija opravlja predvsem te naloge:

- spodbuja povezovanje organizacij na področju organiziranega prostovoljstva v socialnem varstvu in pripravlja predloge za izboljšanje ali spreminjanje izvajanja na organizacijski ravni;
- opozarja na pomembnost organiziranega prostovoljstva v socialnem varstvu ter hkrati spodbuja razvoj organiziranega prostovoljstva v socialnem varstvu, tako da predlaga ustrezne ukrepe, strategije in politike;
- preučuje slovensko zakonodajo in daje pobude za njeno dopolnjevanje ali spremembe;
- daje predloge za usklajeno in učinkovito javno predstavitev predlogov sprememb;
- širi prostor za delovanje in izvrševanje poslanstva organizacij, ki kot dopolnilno dejavnost izvajajo organizirano prostovoljstvo s posebnim poudarkom na strokovnosti, vrednotah, humanosti, prostovoljnosti in spodbujanjem zavesti o univerzalnih človekovih pravicah in širi zavest o socialni vključenosti vseh vključenih v organizirano prostovoljstvo;
- organizira okrogle mize, strokovne posvete in izobraževanja za organizacije, ki že ali še bodo začele izvajati organizirano prostovoljstvo kot dopolnilno dejavnost;
- organizira skupne nastope organizacij na področju socialnega varstva v javnosti z namenom obveščanja in uveljavljanja interesov organizacij na področju organiziranega prostovoljstva ali tistih skupin in posameznikov, ki jim organizacije pomagajo;
- sodeluje z organizacijami na področju socialnega varstva;
- pripravi letno poročilo o svojem delu;
- druge skupno dogovorjene naloge na področju organiziranega prostovoljstva.

IV. Člani sekcije, predsednik, podpredsednik, tajnik in strokovna služba Socialne zbornice Slovenije ter drugi po tem poslovniku prisotni na seji sekcije

6. člen

Člani sekcije:

- so individualni člani zbornice;
- imajo znanje in izkušnje s področja organiziranega prostovoljstva;
- se redno udeležujejo sej sekcije;
- oblikujejo in pripravljajo strokovna mnenja;
- aktivno sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv sekcije;
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih odloča oziroma razpravlja sekcija;
- zahtevnejša vprašanja usklajujejo po regijskem principu delovanja.

7. člen

Predsednik sekcije:

- predstavlja in zastopa sekcijo, ki deluje v okviru zbornice;
- vodi delo sekcije v sodelovanju s strokovno službo zbornice;
- skrbi za pripravo sej sekcije;
- določi predlog dnevnega reda za seje sekcije;
- sklicuje in vodi seje sekcije;
- podpisuje sklepe in dokumente sekcije, v skladu s Pravilnikom o podpisovanju in knjiženju listin zbornice, št. 502/07;
- seznanja člane sekcije o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sekcije;
- uveljavlja sklepe sekcije;
- pripravi letni program dela sekcije;
- pripravi letno poročilo o delu sekcije;
- tvorno sodeluje z vodstvom zbornice.

V primeru odsotnosti predsednika sekcije vse naloge predsednika opravlja podpredsednik sekcije.

8. člen

Tajnik opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo:

- sodeluje s predsednikom, podpredsednikom in predstavnikom strokovne službe;
- piše zapisnike sej sekcije;
- piše poročilo o delu in program dela, ki ga pripravi predsednik sekcije;
- sodeluje s predstavnikom strokovne službe zbornice za posredovanje zapisnika, vabil in drugih dokumentov sekcije;
- v sodelovanju s predsednikom, podpredsednikom in predstavnikom strokovne službe zbornice organizira izobraževalne seminarje in usposabljanja za člane sekcije in druge strokovne sodelavce v skladu s predlogi članov sekcije in v dogovoru s predsednikom sekcije.

9. člen

Strokovna služba zbornice – strokovni delavec strokovne službe:

- opravlja tehnične in administrativne naloge za sekcijo, sodeluje pri pripravi letnega programa dela, poročila o delu in drugih dokumentov za sekcijo, vpisuje dokumente in pošto v poštno knjigo zbornice, sprejema in pošilja elektronska obvestila, vodi evidenco članov sekcije, o dokumentih in dogodkih sekcije seznanja generalnega sekretarja zbornice;
- arhivira dokumentacijo sekcije;
- zagotavlja pogoje za delo sekcije;
- predstavlja sekcijo pred državnimi organi in državnimi institucijami v skupno dogovorjenih zadevah;
- sodeluje pri sklicu sej, pregleda in pošlje zapisnik o sejah sekcije, oblikovanju dnevnega reda s predsednikom sekcije ter pripravi vabila na sejo z gradivom.

V. Seje sekcije

10. člen (sklic)

Sekcija dela in odloča na sejah. Seje sekcije so redne in dopisne. Seje sekcije sklicuje predsednik praviloma štirikrat letno. Predsednik sekcije mora sklicati sejo sekcije, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sekcije. Predlagatelj sklica seje mora predložiti tudi gradiva z navedbo razlogov oziroma obrazložitvev za obravnavo.

11. člen (vabilo)

Vabilo na sejo sekcije, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje sekcije mora biti poslano članom sekcije ter drugim, po tem poslovniku prisotnim na seji sekcije praviloma sedem (7) dni pred sejo.

Predsednik lahko povabi na sejo sekcije tudi druge, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj dnevnega reda seje sekcije.

Na sejo so lahko vabljeni tudi predlagatelji gradiv in drugi zainteresirani, o čemer odloča izključno predsednik sekcije.

Člani sekcije, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti strokovni službi zbornice praviloma vsaj tri (3) dni pred sejo sekcije. Če predsednik ugotovi, da zaradi odsotnosti več kot polovice članov seja sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

12. člen (potek seje)

Sejo vodi predsednik sekcije, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik sekcije. Seja se začne z potrditvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom na sejo sekcije.

Na začetku seje se obravnava zapisnik prejšnje seje in se člane seznanijo z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik se ob soglasju najmanj polovice prisotnih članov sekcije dopolni s pripombami, ki jih podajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

Dnevni red se lahko razširi, če gre za nujno zadevo, o kateri mora sekcija odločati ali podati svoje mnenje v skladu s svojimi pristojnostmi. Pobudo za spremembo dnevnega reda podajo lahko predsednik, podpredsednik in člani sekcije in je sprejeta, če se z njo strinja več kot polovica prisotnih članov.

Predsednik daje besedo članom sekcije po vrsti, kot se prijavljajo k besedi in skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

Osebe, ki sodelujejo na sejah sekcije in niso člani sekcije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja in glasovanja.

Predsednik lahko omeji razpravo po lastni presoji.

13. člen (oblikovanje sklepov)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcija:

- sprejme sklep/e, ki ga/jih predlaga predsednik;
- oblikuje stališče ali mnenje o gradivu;
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji;
- gradivo zavrne.

Sekcija sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik pred samim glasovanjem. Sklep je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov.

Glasovanje je javno. V primeru, da se na koncu seje sekcije ugotovi nesklepčnost, se sklepi posredujejo vsem članom sekcije in se dopisno potrdijo ali zavrnejo.

14. člen (zapisnik)

O seji sekcije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega:

- zaporedno številko seje;
- datum in kraj seje;
- imena navzočih in odsotnih članov sekcije;
- imena ostalih prisotnih na seji sekcije;
- sprejet dnevni red;
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi;
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda;
- sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Na zahtevo predsednika ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Sekcija sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren tajnik sekcije, ki pripravi zapisnik v petnajstih (15) dneh po izvedeni seji sekcije.

VI. Prehodne in končne določbe

15. člen (spolna slovnična oblika)

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.

16. člen
(sprememba poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem. Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo predsednik, podpredsednik, člani sekcije in tajnik sekcije.

17. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme sekcija.

Ljubljana, 14. 4. 2022
Številka: 2473/2022-SZS/SOP-VM



Amir Crnojevič
Predsednik Sekcije za razvoj
organiziranega prostovoljstva v socialnem varstvu

