



POSLOVNIK

o delu Sekcije socialnovarstvenih programov in Strokovnega delovnega telesa

1. člen (splošno)

Ta poslovnik ureja organiziranost in delo Sekcije socialnovarstvenih programov (v nadaljevanju: sekcija) in Strokovnega delovnega telesa, kot operativnega organa sekcije ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov sekcije.

Sekcija deluje v okviru Socialne zbornice Slovenije (v nadaljevanju: zbornica).

2. člen (namen)

Namen sekcije je skrb za skladno delovanje stroke in izvajalcev, strokovni razvoj ter razvijanje novih oblik strokovnega dela na področju socialnovarstvenih programov.

3. člen (naloge)

Naloge sekcije na področju socialnovarstvenih programov so:

- usklajevanje in zastopanje skupnih interesov članov sekcije;
- obravnava strokovnih vprašanj in podlag za delo;
- sodelovanje pri sprejemanju in spreminjanju predpisov ter strateških dokumentov;
- dajanje pobud pristojnim ustanovam za razvoj novih oblik socialnovarstvenih programov;
- spodbujanje povezovanja organizacij;
- širitev prostora za delovanje in izvrševanje poslanstva organizacij;
- seznanjanje članov sekcije o delu sekcije;
- podaja letnega poročila o delu sekcije;
- opravljanje drugih nalog v skladu z letnim programom dela sekcije.

4. člen (sestava)

Sekcija je sestavljena iz članov, ki jih izmed predstavnikov organizacij na področju socialnovarstvenih programov imenuje generalni sekretar zbornice.

Član sekcije lahko postane fizična oseba, ki je individualni član zbornice.

Mandat člana sekcije je štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

V primeru prenehanja zaposlitve ali izstopa člana sekcije iz sekcije generalni sekretar zbornice imenuje nadomestnega člana sekcije za obdobje mandata.

Člani sekcije:

- se udeležujejo sej na povabilo predsednika sekcije;
- dajejo pobude za sprejem predlogov, mnenj, stališč in drugih dokumentov, povezanih z izvajanjem nalog sekcije in
- dajejo predloge za spremembe ali dopolnitve poslovnika o delu sekcije.

7. člen (strokovno delovno telo)

Strokovno delovno telo je operativni organ sekcije, ki je sestavljeno iz devetih članov sekcije, kateri zastopajo različna področja socialnovarstvenih programov, ki jih imenuje generalni sekretar zbornice.

Strokovno delovno telo opravlja operativne naloge sekcije, zlasti:

- sprejme poslovnik o delu sekcije;
- izvoli predsednika in podpredsednika;
- sprejema predloge, mnenja, stališča in druge dokumente, povezane z izvajanjem nalog sekcije;
- sprejme letni program dela sekcije;
- sprejme letno poročilo o delu sekcije.

5. člen (predsednik)

Predsednika sekcije (v nadaljevanju: predsednik) na prvi seji strokovnega delovnega telesa izmed sebe izvolijo člani strokovnega delovnega telesa.

Predsednik:

- predstavlja in zastopa sekcijo;
- vodi delo sekcije;
- skrbi za pripravo sej;
- določi predlog dnevnega reda sej;
- sklicuje seje;
- vodi seje;
- podpisuje vse dokumente sekcije;
- seznanja člane sekcije o delu sekcije;
- uveljavlja sprejete sklepe sekcije;
- pripravi letni program dela sekcije;
- pripravi letno poročilo o delu sekcije.

6. člen **(podpredsednik)**

Podpredsednika sekcije (v nadaljevanju: podpredsednik) na prvi seji strokovnega delovnega telesa izmed sebe izvolijo člani strokovnega delovnega telesa.

Podpredsednik v primeru odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika.

Podpredsednik opravlja tudi druge naloge na podlagi dogovora s strokovnim delovnim telesom.

8. člen **(tajnik)**

Tajnik sekcije (v nadaljevanju: tajnik) je strokovni delavec zbornice, ki ga imenuje generalni sekretar zbornice.

Tajnik:

- pripravi vse potrebno za izvedbo sej v sodelovanju s predsednikom;
- omogoča izvedbo sej na daljavo, z uporabo IT tehnologije;
- piše zapisnike sej;
- sprejema, pripravlja in odpošilja pošto za sekcijo;
- vodi evidenco članov sekcije;
- arhivira dokumente sekcije;
- o vseh dokumentih sekcije seznanja generalnega sekretarja zbornice;
- zagotavlja pogoje za delo sekcije in strokovnega delovnega telesa;
- po pooblastilu predstavlja sekcijo pred državnimi organi in državnimi institucijami v skupno dogovorjenih zadevah;
- opravlja druge naloge po navodilih strokovnega delovnega telesa.

9. člen **(seje)**

Sekcija in strokovno delovno telo delata in odločata na sejah.

Sejo sekcije skliče predsednik po potrebi.

Seje strokovnega delovnega telesa so redne ali izredne.

Redne seje strokovnega delovnega telesa sklicuje predsednik praviloma štirikrat letno.

Predsednik mora sklicati izredno sejo strokovnega delovnega telesa, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sekcije. Predlagatelj sklica seje mora predložiti gradivo za predlagano sejo z navedbo razlogov za obravnavo.

Seje praviloma potekajo v prostorih Socialne zbornice. V kolikor pa to zaradi objektivnih okoliščin ni možno izvesti, se lahko predsednik odloči, da seje potekajo dopisno ali z uporabo IT tehnologije. V kolikor je to mogoče, se lahko različni načini izvajanja sej tudi kombinirajo.

Za potek seje preko IT tehnologije se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika.

Za nemoten potek sej preko IT tehnologije poskrbi tajnik sekcije.

10. člen (vabilo)

Vabilo na sejo sekcije mora biti posredovano skupaj s predlaganim dnevnim redom in gradivom praviloma sedem dni pred sejo.

Vabilo za sejo strokovnega delovnega telesa s predlogom dnevnega reda, zapisnikom prejšnje seje in morebitnim drugim gradivom mora biti članom strokovnega delovnega telesa ter ostalim vabljenim na sejo poslano praviloma sedem dni pred sejo.

Člani sekcije in strokovnega delovnega telesa, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti predsedniku in tajniku praviloma najkasneje tri dni pred sejo.

Če predsednik ugotovi, da zaradi odsotnosti članov seja ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

11. člen (potek seje)

Sejo vodi predsednik. Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Pobudo za spremembo dnevnega reda lahko dajo člani in je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov.

Po določitvi dnevnega reda strokovnega delovnega telesa sledi obravnava zapisnika prejšnje seje in seznanitev članov strokovnega delovnega telesa z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik prejšnje seje strokovnega delovnega telesa se dopolni s pripombami, ki jih dajo člani strokovnega delovnega telesa pisno pred sejo ali ustno na seji.

Predsednik daje besedo članom strokovnega delovnega telesa po vrsti, kot se prijavljajo k besedi in skrbi za učinkovit ter razumen potek seje.

Osebe, ki so prisotne na seji in niso člani strokovnega delovnega telesa, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

12. člen (odločanje)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcija ali strokovno delovno telo sprejme sklep, s katerim:

- sprejme gradivo;
- poda pripombe h gradivu;
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji ali zavrne gradivo.

Sekcija in strokovno delovno telo sklepata veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica članov.

Sklepčnost ugotavlja predsednik pred glasovanjem o vsaki točki dnevnega reda posebej.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

Glasovanje je javno. V kolikor se uporablja IT tehnologija, se mora vsak posameznik javno izjasniti glede vsakega posameznega sklepa.

V primeru, da se na koncu seje sekcije ali strokovnega delovnega telesa ugotovi nesklepčnost, se predlagani sklepi pisno posredujejo vsem članom v dopisno potrditev ali zavrnitev. V tem primeru morajo člani javiti svojo odločitev v roku 7 dni.

13. člen (zapisnik)

O seji sekcije in strokovnega delovnega telesa se piše zapisnik.

Zapisnik obsega:

- zaporedno številko seje;
- datum in kraj seje;
- imena prisotnih in odsotnih članov;
- imena ostalih prisotnih;
- sprejet dnevni red;
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi le-tega, v kolikor je to seja strokovnega delovnega telesa;
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda in
- sprejete sklepe k točkam dnevnega reda.

Na zahtevo članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave oziroma ločena mnenja, v kolikor se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

V kolikor gre za zapisnik strokovnega delovnega telesa, le ta potrdi zapisnik prejšnje seje na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren tajnik, ki pripravi zapisnik v petnajstih dneh od dneva zadnje seje.

PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

14. člen **(sprememba poslovnika)**

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

15. člen **(veljavnost poslovnika)**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejeme strokovno delovno telo sekcije.

Številka: 3006/2021-SZS/VER-HK
V Ljubljani, dne 8. 12. 2021



Bojan Kuljanac,
Predsednik sekcije

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'B. Kuljanac', written over the printed name and title.