



POSLOVNIK
o delu Sekcije organizacij
na področju integracije migrantov

1. člen
(splošno)

S tem poslovnikom se urejajo način dela *Sekcije organizacij na področju integracije migrantov* (v nadaljevanju sekcija), pravice in dolžnosti članov, predsednika, podpredsednika, tajnika sekcije, predstavnika strokovne službe zbornice ter postopek obravnave, sprejemanja odločitev in drugih gradiv.

2. člen
(poslanstvo)

Poslanstvo sekcije je predvsem povezovanje in krepitev strok s področja socialnega varstva na področju integracije migrantov.

3. člen
(namen in cilji)

Nameni in cilji sekcije so:

- povezovanje skupnih nalog in zastopanje skupnih interesov na področju integracije migrantov, za boljši družbeni in socialni položaj najbolj ranljivih posameznikov;
- priprava predlogov za izboljšanje, spreminjanje ali odpravljanje takšnega položaja;
- opozarjanje na vse oblike družbene izključenosti, neenakosti, ogroženosti človeškega dostojanstva;
- izmenjava informacij med organizacijami;
- spodbujanje razvoja različnih strok zaposlenih na področju integracije migrantov, organiziranje in razvijanje različnih oblik sodelovanja zaposlenih ter skrb za kontinuirano izobraževanje in usposabljanje zaposlenih na področju integracije migrantov.

4. člen
(sestava)

Sekcijo, ki deluje v okviru Socialne zbornice Slovenije, s sklepom imenuje generalni sekretar zbornice, v skladu z 4. alinejo 55. člena Statuta zbornice (Ur. l. RS št. 59/02, 108/07) in sicer do tri predstavnike izmed organizacij na področju integracije migrantov. Pri delu sekcije sodeluje strokovna služba zbornice s svojim predstavnikom.

Sekcijo sestavljajo člani, ki z glasovanjem izvolijo svoje predstavnike:

- predsednika;
- podpredsednika;
- tajnika.

Mandat voljenih članov sekcije je 4 leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

5. člen
(naloge)

Naloge sekcije:

- spodbuja izmenjavo informacij med organizacijami in zaposlenimi na področju integracije migrantov;
- spremlja slovensko zakonodajo in daje pobude za njeno dopolnjevanje ali spremembe;
- spremlja mednarodne smernice na področju integracije migrantov,
- širi prostor za delovanje in izvrševanje poslanstva različnih strok na področju socialnega varstva;
- pripravlja, izdaja ali posreduje informativne in izobraževalne publikacije;
- organizira skupne predstavitve in okrogle mize na temo integracije migrantov;
- redno obvešča svoje člane in podaja letno poročilo o svojem delu;
- opravlja druge skupno dogovorjene naloge s področja delovanja organizacij na področju integracije migrantov.

6. člen (člani sekcije)

Sekcija je organizirana na način, da so organizacije člani sekcije. Predstavniki organizacije, kot član sekcije lahko postane le oseba, zaposlena v organizaciji s področja integracije migrantov, katere imenovani predstavnik je. Vsaka organizacija lahko ima do 3 predstavnike.

Pogoj za vključitev v sekcijo je, na podlagi Statuta Socialne zbornice Slovenije, kolektivno članstvo organizacije v Socialni zbornici Slovenije.

Člani sekcije:

- sprejmejo poslovnik o delu sekcije;
- volijo predstavnike sekcije (predsednik, podpredsednik, tajnik);
- se udeležujejo sej sekcije;
- obravnavajo, oblikujejo in sprejemajo predloge, mnenja, stališča in druge dokumente povezane z izvajanjem nalog sekcije;
- oblikujejo in pripravljajo strokovna mnenja;
- sprejmejo letni program dela sekcije;
- sprejmejo letno poročilo o delu sekcije;
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv sekcije;
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih odloča oziroma razpravlja sekcija;
- lahko predlagajo točke dnevnega reda;
- opravljajo druge naloge, ki jih določi sekcija.

Vstop dodatnih članov sekcije, po sprejemu poslovnika se opravi na podlagi pristopne izjave, ki vključuje osnovne podatke (ime, priimek, izobrazba, zaposlitev) ter kratek opis interesa sodelovanja osebe oz. organizacije v sekciji in njihov doprinos. Člani sekcije pristopno izjavo pregledajo in se odločijo o sprejemu novega člana. Osebi oz. organizaciji se izda sklep.

Izstop iz sekcije se opravi na podlagi pisne izstopne izjave organizacije. V primeru spremembe predstavnika, se le to sporoči Socialni zbornici Slovenije.

7. člen (predsednik)

Predsednik sekcije:

- predstavlja in zastopa sekcijo, ki deluje v okviru Socialne zbornice Slovenije;
- vodi delo sekcije skupaj s predstavnikom strokovne službe zbornice;
- skrbi za pripravo sej sekcije;
- določi predlog dnevnega reda sej 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;
- skrbi za uveljavljanje sklepov sej sekcije;
- pripravi letni program dela sekcije;
- pripravi letno poročilo o delu sekcije.

Za svoje delo je odgovoren članom sekcije in generalnemu sekretarju zbornice.

V primeru odsotnosti predsednika sekcije naloge predsednika opravlja podpredsednik.

8. člen (podpredsednik)

Podpredsednik v primeru odsotnosti predsednika opravlja naloge predsednika.

Podpredsednik opravlja tudi druge naloge na podlagi dogovora s predsednikom sekcije.

Za svoje delo je odgovoren članom sekcije in predsedniku sekcije.

9. člen (tajnik)

Tajnik sekcije opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo:

- sodeluje s predstavnikom strokovne službe zbornice za odpošiljanje zapisnika, vabil in drugih dokumentov sekcije,
- pomaga pri organizaciji izobraževalnih seminarjev in usposabljanj za člane sekcije ter drugih strokovnih sodelavcev v skladu s predlogi članov sekcije in v dogovoru s predsednikom sekcije.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren članom sekcije in predsedniku sekcije.

10. člen (strokovna služba socialne zbornice Slovenije)

Strokovna služba zbornice – predstavnik strokovne službe:

- opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo;
- sodeluje s predsednikom pri pripravi sej;
- piše zapisnike sej sekcije;
- piše poročilo o delu in program dela sekcije, ki ga pripravi predsednik;
- pregleda zapisnike, letni program dela, poročilo o delu in druge dokumente za sekcijo ter jih vpiše v poštno knjigo zbornice in opremi z žigom zbornice;

- sprejema in odpremlja redno pošto za sekcijo in elektronska obvestila;
- vodi evidenco članov sekcije in jih ažurira;
- o vseh dokumentih sekcije seznanja generalnega sekretarja zbornice;
- arhivira dokumentarno gradivo sekcije;
- zagotavlja pogoje za delo sekcije in njenih teles;
- predstavlja sekcijo;
- s predsednikom sekcije sodeluje pri sklicu sej, oblikovanju dnevnega reda ter pripravi vabilo za seje sekcije.

11. člen (seje)

Sekcija dela in odloča na sejah.

Seje sekcije so redne.

Seje sekcije sklicuje predsednik praviloma štirikrat letno ali več.

Predsednik sekcije mora sklicati sejo sekcije, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sekcije. Predlagatelj sklica seje mora predlogu priložiti gradiva z navedbo razlogov oziroma obrazložitev za obravnavo.

12. člen (vabilo)

Vabilo za sejo sekcije, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sekcije ter drugim po poslovniku prisotnim na seji praviloma štirinajst (14) dni pred sejo.

Predsednik lahko na sejo sekcije povabi tudi druge strokovne delavce oziroma predstavnike različnih organizacije, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

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

Člani sekcije, ki se seje ne morejo udeležiti, svoj izostanek sporočijo predstavniku strokovne službe zbornice, praviloma vsaj tri dni pred sejo. Če predsednik ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članov seja sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

13. člen (potek seje)

Sejo vodi predsednik sekcije, v njeni odsotnosti pa podpredsednik sekcije.

Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Na začetku seje se obravnava zapisnik prejšnje seje, pri čemer se člane seznanj z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik se ob soglasju sekcije dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

Dnevni red se lahko razširi, če gre za nujno zadevo, o kateri mora sekcija odločati ali dati svoje mnenje v skladu s svojimi pristojnostmi. Dnevni red se lahko spremeni na pobudo predsednika in članov sekcije. Pobuda je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov.

Predsednik daje besedo članom sekcije po vrstnem redu, 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.

14. člen (odločanje)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda seje prisotni člani sekcije:

- sprejmejo sklep/e;
- oblikujejo stališča ali mnenje o gradivu;
- odložijo razpravo o gradivu, če se ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji;
- gradivo zavrnejo.

Sklepi so veljavni, če je na seji navzoča najmanj ena tretjina članov sekcije.

Sklepčnost ugotavlja predsednik pred samim glasovanjem.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sekcije.

Glasovanje je javno.

V primeru, da se na seji sekcije ugotovi nesklepčnost, se sklepi posredujejo vsem članom sekcije v dopisno potrditev ali zavrnitev.

V primeru neskladja mnenj različnih predstavnikov sekcije se lahko sprejme mnenje zadržkom in se obrazloži, kateri člani so za obravnavani predlog in kateri ne.

15. 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;
- sprejet dnevni red;
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi;
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda;
- sprejete sklepe, predloge, mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.
- rok in odgovorno osebo za realizacijo določenega sklepa

Sekcija sprejme in potrdi zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovorna strokovna služba.
Zapisnik se posreduje članom sekcije skupaj z vabilom na naslednjo sejo.

PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

17. 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, tajnik in člani sekcije.

18. člen **(veljavnost poslovnika)**

Ta poslovnik začne veljati z dnem potrditve članov sekcije.

V Ljubljani, dne 23. 5. 2018

Dr. Franci Jazbec
Predsednik Sekcije organizacij
na področju integracije migrantov

