

POSLOVNIK O DELU

Sveta svojcev in zakonitih zastopnikov Varstveno delovnega centra Nova Gorica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo, pristojnosti in način dela Sveta svojcev ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Sveta svojcev pri Varstveno delovnem centru Nova Gorica.

2. člen

Za uresničevanje interesa svojcev uporabnikov se v zavodu oblikuje Svet svojcev Varstveno delovnega centra Nova Gorica.

3. člen

Delo Sveta svojcev je javno. Javnost dela Sveta svojcev se zagotavlja s sporočili svojcem. Vabila na seje Sveta svojcev so objavljena na spletni strani www.vdcng.si, pod zavihkom Svet svojcev. Na istem mestu imajo svojci možnost oddati predloge ali vprašanja za naslednje srečanje Sveta svojcev. Zapisniki sej Sveta svojcev so dostopni v tajništvu VDC Nova Gorica. O delu Sveta svojcev obvešča javnost vodstvo zavoda.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva Sveta svojcev, ki so zaupne narave ali podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov. Za ravnanje z gradivi zaupne narave oziroma podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo navedeni področji.

Za prisotnost medijev na seji Sveta svojcev je potrebna predhodna potrditev članov Sveta svojcev.

4. člen

Seje Sveta svojcev skliče predsednik Sveta svojcev najmanj enkrat v spomladanskem in najmanj enkrat v jesenskem obdobju tekočega leta.

5. člen

Svet svojcev predstavlja predsednik Sveta svojcev, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta svojcev.

II. PRISTOJNOSTI IN DELOVNO PODROČJE SVETA SVOJCEV

6. člen

Svet svojcev ima naslednje pristojnosti:

- zagotavlja organizirano uresničevanje interesov uporabnikov in v zvezi s tem daje pobude in

- predloge drugim organom VDC Nova Gorica;
- predlaga nadstandardne programe.

Svet svojcev sprejema predloge in daje mnenja na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino vseh navzočih članov.

III. VOLITVE ČLANOV, MANDATNA DOBA IN KONSTITUIRANJE SVETA SVOJCEV

7. člen

Svet svojcev izvolijo starši ali zakoniti zastopniki oz. skrbniki uporabnikov preko glasovnic izročeni osebno ali prejetih po pošti, odvisno od krajevne oddaljenosti bivanja.

Svet svojcev šteje 11 članov in se izvoli za mandatno dobo štirih let. Člani Sveta svojcev so lahko ponovno imenovani.

Predlog za kandidata v Svet svojcev lahko poda vsak svojec, predlagani kandidati pa morajo ustno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Če med mandatom Sveta svojec preneha z bivanjem v zavodu, se po potrebi izvedejo nadomestne volitve do zaključka mandata.

Postopek nadomestnih volitev se ne opravi, ko se nemoteno delovanje Sveta svojcev zagotovi z namestniki članov v enotah, kjer se izvaja program institucionalnega varstva tudi v stanovanjski skupini. Svet svojcev imenuje za namestnika člana kandidata, ki je po številu prejetih glasov vpisan v zapisniku volilne komisije takoj za izvoljenimi člani in ima daljšo dobo vključitve v zavodu.

Člani Sveta svojcev so:

- 4 predstavniki programa vodenje, varstvo in zaposlovanje pod posebnimi pogoji vključeni le v to storitev v Enoti Goriški center,
- 3 predstavnika institucionalnega varstva v Enoti Goriški center in Stanovanjske skupine Ledine,
- 2 predstavniki institucionalnega varstva Enote Stara Gora
- 1 predstavnik programa vodenja, varstva in zaposlovanja pod posebnimi pogoji v institucionalnem varstvu Enote Stara Gora,
- 1 predstavnik programa vodenja, varstva in zaposlovanja pod posebnimi pogoji, vključen le v to storitev v Enoti Stara Gora.

8. člen

Svet svojcev se konstituirata na prvi seji, na kateri je potrjenih vseh enajst mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta svojcev skliče in vodi direktor zavoda, naslednje pa predsednik Sveta svojcev.

Svet svojcev izvoli izmed svojih članov predsednika in njegovega namestnika.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov Sveta svojcev.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Po izvolitvi predsednika prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik Sveta svojcev. Mandatna doba predsednika in namestnika je štiri leta oz. do poteka mandata Sveta svojcev, kjer sta lahko ponovno izvoljena.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA SVOJCEV

9. člen

Predsednik Sveta svojcev nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil Sveta svojcev.

Naloge predsednika Sveta svojcev so:

- vodi in organizira delo Sveta svojcev;
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje Sveta svojcev;
- podpisuje zapisnike, pobude, mnenja in druge pisne odpravke odločitev Sveta svojcev;
- usklajuje delo Sveta svojcev z drugimi organi zavoda;
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet svojcev v skladu z veljavnimi predpisi, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika Sveta svojcev opravlja naloge predsednika njegov namestnik.

10. člen

Člani Sveta svojcev imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta svojcev, katerih člani so;
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda;
- razpravljati o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet svojcev v skladu z veljavnimi predpisi, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom;
- glasovati o pobudah in predlogih sprejetih na seji Sveta svojcev;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela Sveta svojcev
- izbrati predstavnika za Svet zavoda
- pravico in dolžnost biti seznanjeni o vsebini sklepov Sveta zavoda, o katerih jih seznanjati vodstvo zavoda oziroma pooblaščen oseba.

Člani Sveta svojcev imajo pravico postaviti vodstvu zavoda, Svetu zavoda ali drugemu strokovnemu delavcu vprašanja, pobude, predloge iz pristojnosti sveta svojcev.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče se pripravi pisni odgovor do naslednje seje Sveta svojcev.

11. člen

Vsak član Sveta svojcev je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so označeni kot uradna ali poslovna tajnost oziroma če gre za podatke, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

V primeru, da Svet svojcev obravnava gradiva, ki so označena kot uradna ali poslovna tajnost zavoda oziroma če gre za podatke, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov, jih je dolžan pred začetkom obravnave gradiva na to opozoriti predsednik Sveta svojcev po opozorilu vodstva zavoda.

Člani Sveta svojcev morajo varovati podatke, ki so označeni kot uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

12. člen

Članu Sveta svojcev preneha mandat, če:

- sam zahteva razrešitev;
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana Sveta svojcev;
- njegov svojec ni več vključen v zavod.

V primeru, da član Sveta svojcev sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko Svet svojcev prejme pisno izjavo člana Sveta svojcev o odstopu.

V primeru prenehanja mandata člana Sveta svojcev, Svet svojcev imenuje novega člana.

V. SEJA SVETA SVOJCEV

13. člen

Sejo Sveta svojcev sklicuje in vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa pooblaščen namestnik.

Administrativne in tehnične naloge Sveta svojcev zagotavlja uprava zavoda, kamor se tudi naslavljaajo vsi predlogi dnevnega reda in zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda.

O prejetih predlogih in gradivu je vodstvo zavoda dolžno obveščati predsednika Sveta svojcev.

1. Sklic seje, vabila in dnevni red seje

14. člen

Vabilo za sejo Sveta svojcev s predlogom dnevnega reda se pošlje članom in namestnikom članom najkasneje 7 dni pred dnem, določenim za sejo.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja Sveta svojcev lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v prvem odstavku tega člena, po telefonu, telefaksu, v elektronski obliki ali s telegramom.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je potrebna glede na dnevni red.

15. člen

Predlog dnevnega reda seje Sveta svojcev pripravi predsednik.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje Sveta svojcev. V predlog dnevnega reda seje Sveta svojcev se lahko uvrstijo le točke, za katere

obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom in ki se tičejo pristojnosti Sveta svojcev.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda.

O sprejemu dnevnega reda odloča Svet svojcev na začetku seje.

2. Vodenje seje in red na seji

16. člen

Sejo sveta svojcev vodi predsednik ali njegov namestnik.

17. člen

Seje Sveta svojcev so javne.

Na začetku sej lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji. Ko predsedujoči začne sejo, najprej ugotovi, ali je Svet svojcev sklepčen. Svet svojcev je sklepčen, če je prisotnih več kot polovica izvoljenih članov Sveta svojcev. Če Svet svojcev ni sklepčen, se seja prestavi.

18. člen

Svet svojcev na začetku seje določi dnevni red.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko Svet svojcev spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

19. člen

Predsedujoči prekine delo Sveta svojcev, če ugotovi, da seja ni več sklepčna in v drugih primerih, ko tako sklene Svet svojcev. Če je delo Sveta svojcev prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

3. Odločanje

20. člen

Svet svojcev veljavno odloča, če je sklepčen.

Svet svojcev odloča z javnim glasovanjem. Glasovanje se opravi po javni razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Pred glasovanjem predsednik Sveta svojcev predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se odloča. Člani Sveta svojcev glasujejo z dvigom rok.

Najprej se glasuje za predlagan sklep in nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina navzočih članov Sveta svojcev izrekla »ZA« njegov sprejem.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

4. Zapisnik seje Sveta svojcev

21. člen

O vsaki seji Sveta svojcev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznik predlogih o sklepih, ki so bili sprejeti, uro začetka in konca zvočnega snemanja. Za zapisnik seje Sveta svojcev skrbi predsednik. Za vodenje zapisnika seje Sveta svojcev direktor zavoda pooblasti delavca zavoda.

Na dnevnem redu vsake redne seje Sveta svojcev je tudi točka, obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje Sveta svojcev.

Vsak član Sveta svojcev ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči Svet svojcev. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči Sveta svojcev, ki je sejo vodil in direktor zavoda oziroma pooblaščen delavec zavoda, ki je vodil zapisnik.

Izvirniki akta Sveta svojcev, zapisniki sej ter vse gradivo Sveta svojcev in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu zavoda. O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva se ravna v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

22. člen

Član Sveta svojcev ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnih organih zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor na podlagi pisne zahteve člana Sveta svojcev. Original zahteve ter odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo dano na vpogled.

23. člen

Svet svojcev lahko odloči, da se potek seje zvočno snema na digitalni snemalnik – elektronski nosilec zvoka. Posnetek služi kot delovni pripomoček pri sestavi zapisnika, ki ima še nadalje nespremenjeno obliko.

Pred samim začetkom seje Sveta svojcev, predsednik Sveta svojcev člane sveta ter ostale prisotne obvesti, da se bo seja zvočno snemala. V zapisniku seje Sveta svojcev se navede, da so bili člani sveta in osebe, ki so bile vabljene na sejo, seznanjene z zvočnim snemanjem seje.

V zapisniku se navede ura začetka in konca zvočnega snemanja seje. V času zvočnega snemanja seje morajo vsi navzoči skrbeti za nemoten potek snemanja. Razpravljavec se mora pred začetkom razprave ali govora predstaviti z imenom in priimkom.

Posnetek na elektronskem nosilcu zvoka se hrani toliko časa, da Svet svojcev potrdi zapisnik seje, za sestavo katerega je posnetek služil kot delovni pripomoček. Do potrditve zapisnika imajo dostop do zvočnega posnetka predsednik Sveta svojcev, pooblaščen oseba za vodenje zapisnika seje in direktor zavoda. Po preteku navedenega časa se posnetek na elektronskem nosilcu zvoka na ustrezen način uniči.

5. Strokovna in administrativna opravila za Svet svojcev

24. člen

Strokovno in administrativno delo za Svet svojcev zagotavlja direktor z zaposlenimi v zavodu. Direktor določi delavca zavoda, ki pomaga pri pripravi sej, vodenju in sestavi zapisnikov sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo Sveta svojcev.

VI. SREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

25. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme Svet svojcev z večino glasov navzočih članov.

26. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo Sveta svojcev predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, sprejme sklep Svet svojcev z večino glasov.

VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

27. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnevom sprejetja na seji Sveta svojcev. Poslovnik se objavi na oglasni deski zavoda.

Nova Gorica, 22. 4. 2021

Predsednica Sveta svojcev VDC Nova Gorica
Vesna Komel Loverčič