

Na podlagi 20. člena Zakona o ustanovah (Ur. list RS, št. 70/2005 – UPB in 91/2005 - popravek), 32. člena Akta o ustanovitvi Fundacije Vincenca Drakslerja za odvisnike – Ustanove za zdravljenje odvisnikov, pomoč odvisnikom in njihovim svojcem, so.p. (notarski zapis notarke Marije Murnik št.SV186/2020 z dne 13.2.2020, ter desete alineje 9. člena Pravil Fundacije in sklepom uprave, sprejetem na 23. seji z dne 26.2.2020, je Nadzorni odbor Fundacije, Slovenski trg 1, Kranj, na svoji 3.redni seji, dne _____ potrdil naslednji

P O S L O V N I K

o delu uprave Fundacije Vincenca Drakslerja so.p.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen.

S tem poslovníkom se skladno s Pravili Fundacije Vincenca Drakslerja so.p. (v nadaljevanju Fundacija), Aktom o ustanovitvi, Zakonom o ustanovah in Zakonom o socialnem podjetništvu ureja organizacija in način dela uprave.

2. člen

Uprava vodi Fundacijo v njeno dobro, samostojno in na lastno odgovornost, v okviru pooblastil Zakona o ustanovah, Zakona o socialnem podjetništvu, Akta o ustanovitvi Fundacije, Strategije razvoja Fundacije in sklepov nadzornega odbora Fundacije.

3. člen

Uprava je najvišji organ upravljanja in poslovanja ustanove. Uprava ima tri člane. Člani uprave so hkrati tudi člani svetov zavodov zaposlitvenih centrov, katerih ustanovitelj je fundacija. Člane imenuje ali razreši nadzorni odbor. Mandatna doba članov uprave je štiri leta. Član uprave je po preteku dobe lahko ponovno imenovan. Kandidati za člana uprave morajo dati predhodno soglasje k članstvu v upravi.

4. člen

Uprava ima predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani uprave.

Uprava ima tudi namestnika predsednika, ki nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti. Namestnika izmed članov uprave imenuje uprava na predlog predsednika.

5. člen

Predsednik uprave ima naslednje pravice in dolžnosti:

- sklicuje seje in določa predloge dnevnih redov sej;
- daje besedo članom in vabljenim osebam;
- usmerja razpravo na seji;
- ugotavlja in objavlja rezultate glasovanja o posameznih predlogih;
- nadzira izvajanje sklepov in aktov Fundacije;
- skrbi, da uprava sprejema sklepe in akte v skladu z Zakonom o ustanovah, Zakonom o socialnem podjetništvu, Aktom o ustanovitvi in Pravili Fundacije, sprejeto Strategijo razvoja Fundacije
- ter sklepi nadzornega odbora Fundacije;
- podpisuje zapisnike o poteku sej, sklepe in druge akte uprave;
- opravlja druge naloge, za katere je pooblaščen po zakonu, Aktu o ustanovitvi, Pravilih in drugih aktih Fundacije.

Člani uprave imajo naslednje pravic in dolžnosti:

- udeležba in aktivno sodelovanje na sejah in na njih aktivno sodelovati;
- priprava gradiv iz področja, za katerega so odgovorni.

NAČIN DELA UPRAVE

6. člen

Uprava opravlja naloge iz svojega delovnega področja na sejah.

7. člen

Seja uprave je javna.

Na predlog predsednika ali posameznega člana lahko uprava z večino glasov odloči, da je obravnava in odločanje o posameznih točkah dnevnega reda tajno.

SKLIC SEJE IN OBLIKOVANJE DNEVNEGA REDA

8. člen

Seje uprave sklicuje njen predsednik, in sicer na lastno pobudo, predlog dveh članov uprave ali nadzornega odbora ustanove.

Predsednik uprave sklicuje sejo praviloma najmanj tri delovne dni pred predvideno sejo. Vabilu mora biti priloženo tudi gradivo, ki bo obravnavano na seji.

Izjemoma se lahko skliče seja v krajšem roku, kot to določa 2. odstavek tega člena, ko to narekuje korist ustanove in bi v nasprotnem primeru lahko nastala škoda.

9. člen

Če predsednik uprave ne skliče seje uprave v roku osmih dni po prejemu predloga in jo na naslednji poziv ne skliče v naslednjih treh dneh, skliče sejo predsednik nadzornega odbora ustanove po pravilih iz prejšnjega člena.

10. člen

Na seje uprave so poleg posameznih članov uprave lahko vabljene tudi druge osebe, ki jih na lastno iniciativo ali na predlog člana uprave povabi na sejo predsednik.

V primeru, da se član seje iz opravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno sporočiti predsedniku. H gradivu za sejo sme predlagati pisne pripombe in stališča.

11. člen

Članom mora biti vabilo za sejo posredovano najmanj 3 delovne dni pred sejo.

Hkrati z vabilom prejmejo člani predlog dnevnega reda, gradivo k posameznim točkam dnevnega reda ter zapis ali zapisnik s sklepi prejšnje seje.

12. člen

Pisna gradiva pripravijo člani. V primerih, ko gradivo zadeva dve ali več področij, za katere so zadolženi različni člani, določi odgovornega pripravljavca predsednik.

Če uprava meni, da gradivo ni ustrezno pripravljeno, ga lahko zavrne oziroma pred razpravo na seji zahteva spremembo ali dopolnitev gradiva.

13. člen

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik na osnovi predlogov članov in lastne presoje.

Obenem s predlogom dnevnega reda predsednik določi tudi dan, uro in kraj, kjer bo seja.

14.člen

Predsednik in člani smejo pred in na začetku seje predlagati spremembe ali dopolnitve dnevnega reda seje.

O predlogu dnevnega reda, njegovih dopolnitvah ali spremembah, odloči uprava z glasovanjem.

DELO NA SEJI

15.člen

Uprava je sklepčna, če sta na seji prisotna vsaj dva člana uprave. Predsednik ugotovi sklepčnost pred obravnavanjem dnevnega reda.

Če uprava ni sklepčna, določi predsednik nov datum, čas in kraj seje.

16.člen

Seja poteka po točkah dnevnega reda, ki jih napoveduje predsednik.

Poročevalec k posamezni točki je praviloma član, odgovoren za področje, v zvezi s katerim teče obravnava, oziroma pripravljavec gradiva.

Predsednik lahko povabi na sejo kot poročevalca tudi druge osebe, ki so pripravljale ali sodelovale pri pripravi gradiva.

17.člen

Po poročilu poročevalca odpre predsednik razpravo, v kateri sodelujejo člani po vrstnem redu kot so se priglasili k besedi. V primeru obširnosti ali zahtevnosti dnevnega reda lahko predsednik omeji čas posamezne razprave.

Član, ki želi govoriti o kršitvah tega poslovnika, dobi besedo takoj. Druge osebe sodelujejo v razpravi, če tako sklene uprava.

18.člen

Razpravljaivec mora govoriti v okviru vsebine posamezne točke dnevnega reda. Če se oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik opomni.

Razpravljaivec lahko o isti zadevi na seji razpravlja večkrat, vendar mu sme predsednik odreči razprave o isti temi. V primeru ugovora na odločitev predsednika odloči uprava z glasovanjem.

19.člen

Razpravljaivec, ki umika ali spreminja svoj prvotni predlog, ima prednost pred razpravljavcem, ki želi razpravljati o isti temi.

ODLOČANJE NA SEJI

20.člen

Predsednik daje predloge sklepov na glasovanje, ko ugotovi, da o posamezni zadevi ne želi nihče več razpravljati.

Predsednik oblikuje predloge sklepov, če se pisno spremenjeni predlogi spremenijo oziroma dopolnjujejo, ali če pride na seji do novih predlogov.

21.člen

Če se član z oblikovanim predlogom ne strinja, sme predložiti njegovo dopolnitev ali spremembo.

Predsednik odloča o vrstnem redu glasovanja, če obstoji za rešitev posamezne zadeve več predlogov. V primeru ugovorov odloča o vrstnem redu glasovanja uprava.

22.člen

Pred ali med glasovanjem sme posamezen član pojasniti razloge svoje odločitve pri glasovanju.

O sklepih glasujejo njeni člani javno z dvigom roke. Izid glasovanja objavi predsednik.

23.člen

Uprava lahko odloči, da se o posameznem sklepu izvede tajno glasovanje. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, na katerih je žig Fundacije, besedilo sklepa ter besedi: »za« in »proti«.

Vsak član prejme glasovnico, na kateri obkroži eno od navedenih odločitev in jo spusti v glasovalno skrinjico. Tajno glasovanje vodi predsednik ali za to imenovana oseba.

24.člen

Uprava odloča z večino glasov vseh članov.

V primeru neodločenega glasovanja kadar obstoji za rešitev posamezne zadeve več predlogov, je sprejet predlog, za katerega glasuje predsednik uprave.

25.člen

Sklep uprave mora biti zapisan v obliki in vsebini, kot je bil sprejet na seji.

Če sklepa ni mogoče oblikovati na seji v dokončnem besedilu, pooblasti predsednik člana ali strokovnega delavca, da ga dokončno oblikuje.

26.člen

Predsednik sme prekiniti sejo, če meni, da bo to prispevalo k bolj konstruktivnim odločitvam. Prekinjena seja se nadaljuje na dan, ki ga določi predsednik, po posvetovanju s člani.

Predsednik zaključi sejo, ko je dnevni red izčrpan.

ZAPIS SKLEPOV IN STALIŠČ

27.člen

Na vsaki seji se piše zapis sklepov in stališč.

Izjemoma se piše dobesedni zapisnik seje, kadar to odredi predsednik. Seja se ob soglasju vseh prisotnih lahko tudi snema.

28.člen

Pisni zapis sklepov in stališč seje vsebuje:

- zaporedno številko seje;
- datum, čas in kraj začetka seje ali njene prekinitve;
- ime in priimke osebe, ki je sejo vodila ter imena in priimki navzočih članov;

- imena in priimke poročevalcev in drugih vabljenih oseb, ki so se udeležili seje;
- ugotovitev predsedujočega o sklepčnosti seje;
- predlagani in sprejeti dnevni red;
- rezultate glasovanja o posameznem predlogu in besedilo sklepa k posamezni točki dnevnega reda;
- Povzetki izjav posameznega člana.

29.člen

Pisni zapis sklepov in stališč prejmejo vsi člani z gradivom za naslednjo sejo. Zapis sklepov in stališč je veljaven, ko o njem odloči uprava z glasovanjem.

Zapis sklepov in stališč uprave se lahko posreduje tudi nadzornemu odboru, po odredbi predsednika Sveta pa tudi zainteresirani strokovni javnosti in medijem.

30.člen

Izvirniki zapisov sklepov in stališč ter vsa gradiva k njim, se hranijo na sedežu Fundacije ali v Domu Vincenca Drakslerja

KORESPONDENČNA SEJA

31.člen

V posebno nujnih primerih, ko to narekuje korist ustanove in bi v nasprotnem primeru lahko nastala škoda, in če to narekuje racionalnost poslovanja, lahko predsednik uprave odloči, da se o posamezni zadevi izvede korespondenčna seja in sicer pisno, elektronski pošti ali po telefonu.

Korespondenčna seja se po pisnem pozivu ali elektronski pošti, opravi tako, da se člani s pisno izjavo opredelijo do predloga, ki jim je bil posredovan.

Korespondenčna seja se po telefonu opravi tako, da predsednik ali član, ki je predlagatelj predloga, po telefonu obrazloži predlog ter istočasno pridobi stališče člana. Svojo telefonsko podano odločitev član uprave potrdi naknadno s pisno izjavo po elektronski pošti.

Predsednik uprave je o razlogih za sklic korespondenčne seje dolžan poročati na njegovi prvi naslednji redni seji.

KONČNE DOLOČBE

32.člen

Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot Poslovnik.

33.člen

Ta Poslovnik je sprejet in stopi v veljavo z dnem njegovega sprejema na seji uprave in potrditvi na seji nadzornega odbora Fundacije.

V Kranju, dne

Fundacija Vincenca Drakslerja
za odvisnike
Predsednica uprave
Nada Bogataj Kržan

Fundacija Vincenca Drakslerja
za odvisnike
Predsednik nadzornega odbora
Matjaž Rakovec