

Na podlagi veljavne zakonodaje in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem, kulturo, šport in mladino Metlika (Uradni list RS, št. 50/2018) je svet Zavoda za turizem, kulturo, šport in mladino Metlika na seji 23. 10. 2018 sprejel

POSLOVNIK

SVETA ZAVODA ZA TURIZEM, KULTURO, ŠPORT IN MLADINO METLIKA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta Zavoda za turizem, kulturo, šport in mladino Metlika (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta. O vprašanjih, vezanih na delo in odločanje sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sveta sporazumejo na seji sveta.

2. člen

(1) Delo sveta je javno.

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zavoda ali občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave, oziroma državna, vojaška ali uradna skrivnost.

(3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta določi ta poslovnik.

3. člen

Svet deluje na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Letni odmor določi svet zavoda s sklepom. Zaradi posebnih razlogov je seja sveta lahko sklicana tudi med letnim odmorom.

4. člen

Svet predstavlja predsednik. Predsednik ima svojega namestnika.

5. člen

Svet zavoda v okviru svojih nalog in pristojnosti uporablja pečat zavoda, ki je določen s statutom zavoda.

6. člen

Svet opravlja naslednje naloge:

- imenuje in razrešuje direktorja s soglasjem ustanoviteljice,
- imenuje strokovni svet zavoda,
- sprejema statut zavoda s soglasjem ustanoviteljice,
- sprejema letno poročilo,
- sprejema druge splošne akte zavoda ali k njim daje soglasje,

- spremlja, analizira in ocenjuje delo zavoda na vseh področjih njegovega delovanja,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- daje soglasje k programskim in razvojnim dokumentom zavoda, programu dela, finančnemu načrtu, organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav, k zavodski kolektivni pogodbi (če jo zavod ima) in nadzira njihovo izvajanje,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in izvaja pravice in dolžnosti delodajalca v razmerju do direktorja,
- ocenjuje delo direktorja,
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja,
- imenuje revizorja, če se svet zavoda odloči za revizijo računovodskih izkazov ali je takšna revizija predpisana,
- predlaga ustanoviteljici spremembo in razširitev dejavnosti zavoda,
- imenuje koordinatorja za posamezno področje delovanja zavoda na predlog direktorja,
- predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja,
- daje soglasje k najemninam in cenam javnih kulturnih dobrin, ki jih zagotavlja zavod,
- v soglasju z ustanoviteljico odloča o zadolževanju zavoda,
- obravnava mnenja strokovnega sveta zavoda,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda ter daje ustanoviteljici in direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda,
- izvaja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, tem statutom in splošnimi akti zavoda.

2. SESTAVA SVETA IN NAČIN DELA

7. člen

(1) Svet sestavlja sedem članov ali članic (v nadaljnjem besedilu: članov).

(2) Svet ima predsednika ali predsednico (v nadaljnjem besedilu: predsednika) in njegovega namestnika ali namestnico (v nadaljnjem besedilu: namestnika). Namestnik nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti.

8. člen

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom zavoda in tem poslovníkom.

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta, sodelovati pri delu in odločanju.

(3) Član sveta, ki se seje ne more udeležiti, mora najkasneje dva dni pred sejo obvestiti predsednika sveta.

9. člen

(1) Direktor zavoda ima pravico in dolžnost sodelovati na sejah sveta.

(2) Direktor ima pravico zahtevati obravnavo in sklepanje o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta, dajati pobude za sprejemanje sklepov in splošnih aktov, poročati svetu o problematiki dela zavoda ter se udeleževati obravnavanja vseh vprašanj, o katerih sklepa svet. Direktor je odgovoren za gradivo strokovnih služb zavoda.

10. člen

(1) Svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti na sejah, ki so javne.

(2) Javnost seje se zagotovi z objavo vabila na sejo zavoda na uradni oglasni deski uprave zavoda in z zagotavljanjem možnosti udeležbe občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji. Prostor za javnost mora bit vidno ločen od prostora za člane sveta zavoda. Če predstavnik javnosti moti potek seje sveta, ga predsednik sveta po predhodnem opozorilu lahko pozove, da sejo zapusti.

(3) Predstavniki sredstev javnega obveščanja in občani, ki se želijo udeležiti seje, imajo pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta zavoda za posamezno sejo.

(4) Predsednik lahko predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine in zavoda oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna skrivnost.

(5) Kadar svet zavoda sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg direktorja, predsedujočega in članov sveta zavoda navzoč na seji.

11. člen

(2) Obravnavo zadeve na svetu lahko predlagajo predsednik sveta, najmanj dva člana sveta ali direktor.

(3) Predsednik sveta uvrsti zadevo na dnevni red.

12. člen

(1) Gradivo za obravnavo na svetu pripravi ustrezna strokovna služba zavoda, direktor ali člani sveta.

(2) Gradivo mora obsegati:

- naslov zadeve, ime predlagatelja in ime osebe, ki je gradivo pripravila;
- namen obravnave gradiva in cilje, ki se z njim želijo doseči;
- predlog sklepov sveta z nosilci nalog in roki za njihovo izvedbo ter morebitnimi finančnimi posledicami.

(3) Predlogu za obravnavo zadeve na svetu mora biti priložena dokumentacija z vsemi podatki, potrebnimi za odločanje.

(4) Gradivo za seje sveta prejmejo direktor, člani sveta zavoda in predlagatelj posamezne zadeve, ki je na dnevnem redu.

(5) Gradivo za seje sveta lahko prejmejo tudi druge osebe ali institucije, če tako določi direktor.

(6) Na seje sveta se vabijo predlagatelji posameznih zadev oziroma poročevalci, ki jih določi direktor ali predlagatelj zadeve.

3. SKLIC SEJE SVETA

13. člen

(1) Sejo sveta skliče predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Skliče jo tudi na pisno zahtevo najmanj dveh članov sveta ali direktorja ali strokovnega sveta zavoda ali občinskega sveta kot ustanovitelja, najkasneje v 15 dneh po prejemu zahteve. Če tega ne stori, skličejo sejo sveta člani sveta, ki so podali pisno zahtevo, ali direktor.

(2) Redna seja sveta se skliče po potrebi. Predsednik mora sklicati sejo sveta najmanj enkrat v šestih mesecih.

(3) Vabilo na sejo sveta z dnevnim redom seje se pošlje članom sveta najmanj deset dni pred sejo sveta po elektronski pošti. Gradivo se praviloma pošlje z vabilom na sejo.

(4) Kadar gre za obravnavanje neodložljivih vprašanj, lahko predsednik sveta skliče izredno sejo v krajšem roku po telefonu ali elektronski pošti, vendar rok ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.

14. člen

(1) Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo skliče predsednik v primeru prvega odstavka tega člena, po sklepu direktorja ali na pisno zahtevo najmanj polovice članov sveta. Zahtevi za sklic izredne seje mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih bo svet odločal. Izjemoma se lahko gradivo za obravnavano zadevo predloži tudi na sami seji.

15. člen

(1) V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje sveta, lahko svet na predlog predsednika odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja). Tak sklic je dopusten samo v izjemnih in nujnih primerih, o katerih odloči predsednik sveta.

(2) Korespondenčna seja zavoda se lahko skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje zavoda, ali

- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali

- kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja.

(3) Na posamezni korespondenčni seji lahko svet odloča le o eni zadevi.

(4) Korespondenčna seja sveta se opravi na podlagi pisne obrazložitve zadeve, o kateri se odloča, s priloženo glasovnico, na kateri se član sveta do predloga sklepa opredeli s podpisom. Predsednik sveta pošlje gradivo za korespondenčno sejo vsem članom sveta z navedbo, komu, kdaj in na kakšen način naj pošljejo glasovnico. Rok za oddajo glasovnice ne sme biti krajši kot 24 ur.

(5) Gradivo in glasovnica za korespondenčno sejo se posreduje in vrne po elektronski pošti, pri čemer mora zavod izkazati, da je bilo gradivo dejansko in pravočasno vročeno članom sveta. Člani sveta imajo dolžnost poslati elektronsko pošto, s katero potrdijo prejem glasovnice in gradiva.

(6) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki mora med drugim vsebovati tudi vzrok za sklic takšne seje. Zapisnik potrdi svet zavoda na naslednji redni seji.

(7) Gradivo je na korespondenčni seji sveta sprejeto, če zanj glasuje večina članov sveta v zahtevanem roku.

(8) V roku treh dni po izteku roka za glasovanje obvesti ustrezna strokovna služba zavoda člane sveta po pošti ali elektronski pošti o rezultatu glasovanja ter za naslednjo sejo sveta pripravi zapisnik o poteku seje.

(9) Če gradivo na korespondenčni seji ni bilo sprejeto ali če je bilo zavrnjeno odločanje o njem na korespondenčni seji, lahko predlagatelj zahteva, da gradivo obravnava svet na prvi prihodnji redni seji,

vendar mora biti v tem primeru pripravljeno novo ali spremenjeno gradivo in predlagani novi ali dopolnjeni sklepi.

16. člen

(1) Na sejo sveta se vabijo člani sveta in direktor.

(2) Na predlog predlagatelja gradiva ali člana sveta lahko pri posamezni točki dnevnega reda sodelujejo tudi predstavniki drugih organov in organizacij ter zunanji strokovni sodelavci.

17. člen

(1) Sejo sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti njegov namestnik, v primeru odsotnosti tudi namestnika pa najstarejši prisotni član sveta.

4. KONSTITUIRANJE SVETA IN SKLEPČNOST SVETA

18. člen

(1) Prvo sejo skliče direktor. Na prvi seji sveta do izvolitve predsednika sveta in njegovega namestnika vodi sejo sveta direktor.

(2) Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava sklepov o imenovanju članov in sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
3. Volitve predsednika sveta, ki mora biti izmed predstavnikov ustanovitelja, in izmed vseh članov še njegovega namestnika;
4. Seznanitev s poslovníkom sveta;
5. Seznanitev s predpisi na področju dejavnosti zavoda in splošnimi akti zavoda.

(3) Kandidate za predsednika in njegovega namestnika lahko predlagajo vsi člani sveta.

19. člen

(1) Svet je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica vseh članov sveta.

(2) Če svet ob napovedani uri začetka seje ni sklepčen, se začetek seje prestavi za največ 15 minut. Če svet tudi po preteku 15 minut ni sklepčen, se lahko opravi razprava po posameznih točkah, odločanje pa se preloži na naslednjo (ponovljeno) sejo ali se opravi korespondenčno.

(3) Če na seji ni predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, se taka točka lahko odloži z dnevnega reda.

5. POTEK SEJE SVETA IN ODLOČANJE NA SEJI

20. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta zavoda pripravi direktor.

(2) Uvrstitev zadev na dnevni red, njihovo obravnavanje in prednostni vrstni red obravnave lahko predlaga tudi vsak član sveta zavoda.

(3) Svet zavoda praviloma uvrsti na dnevni red zadeve, h katerim je bilo predloženo gradivo, oziroma h katerim je dal svoje mnenje ali predlog direktor zavoda.

21. člen

(1) Dnevni red se določi na začetku seje, pri čemer se upošteva zlasti nujnost odločanja o zadevah iz predloga dnevnega reda in ali so zadeve dovolj proučene za razpravo in odločitev sveta zavoda.

(2) O sprejemu dnevnega reda odloča svet zavoda na začetku seje.

(3) Predlog dnevnega reda že sklicane seje sveta je možno razširiti, kadar to narekuje nujnost zadeve, zaradi katere je predlagana razširitev dnevnega reda. Razširitev dnevnega reda mora predlagatelj posebej utemeljiti.

(4) O predlogu za razširitev dnevnega reda odloči svet zavoda ob določitvi dnevnega reda.

22. člen

(1) O udeležbi članov sveta na seji se vodi evidenca.

(2) Na podlagi evidence prisotnih članov sveta predsedujoči seji ugotovi, ali je svet zavoda sklepčen.

(3) Predsedujoči svet obvesti o tem, kdo od povabljenih je oziroma ni na seji.

(4) Predstavniki strokovnega sveta so se dolžni udeležiti seje sveta, če ta tako zahteva zaradi vsebine problematike.

23. člen

(1) Seja sveta se začne s sprejemom dnevnega reda. Po sprejetem dnevnem redu tekoče seje se potrdi zapisnik predhodne seje sveta oziroma zapisnik o glasovanju s prejšnje korespondenčne seje in pregled realizacije sklepov.

(2) Člani sveta imajo pravico dati pripombe k zapisniku, poročilu in pregledu iz prejšnjega odstavka, in sicer pisno ali ustno na tekoči seji. O pripombah k zapisniku odloči svet.

24. člen

(1) Na začetku obravnave posameznega vprašanja predlagatelj na kratko obrazloži gradivo.

(2) Direktor ali predsedujoči svetu lahko poda svoje mnenje k vsaki obravnavani zadevi.

(3) Nato dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Ko je vrstni red razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Ko predsedujoči ugotovi, da ne več priglasenih k razpravi, zaključi razpravo o posamezni točki dnevnega reda in oblikuje predlog sklepa, o katerem svet glasuje.

(2) Z glasovanjem po končani obravnavi posameznega vprašanja svet v zadevi odloči ali pa odloži odločanje, če ugotovi, da so potrebne takšne dopolnitve, ki zahtevajo ponovno obravnavo na seji sveta, oziroma naloži dopolnitev gradiva.

25. člen

(1) Na seji sveta zavoda ne sme nihče govoriti preden ne dobi besede od predsedujočega.

(2) Govorniki se lahko k besedi priglasijo vse do konca obravnave posamezne točke dnevnega reda in smejo govoriti le o zadevi, ki je takrat na dnevnem redu.

(3) Za red na seji skrbi predsedujoči, ki poskrbi za to, da trenutnega govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

(4) Zaradi kršitev reda na seji sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin
- odvzem besede in
- odstranitev s seje.

26. člen

(1) Opomin se lahko izreče članu sveta zavoda, če govori, čeprav ni dobil besede, če ne upošteva dnevnega reda, če sega govorniku v besedo ali na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

(2) Beseda se lahko odvzame članu sveta, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na isti seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(3) Odstranitev s seje se lahko izreče članu sveta zavoda, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, če na kak drug način moti delo na seji, če na seji žali člane sveta in druge udeležence, ali če uporablja izraze, ki niso v skladu z dostojanstvom sveta zavoda in udeležencev njegovih sej.

(4) Član sveta, ki je bil odstranjen s seje, mora takoj zapustiti sejno dvorano in na tej seji ne sme biti več navzoč.

(5) Član sveta sme biti odstranjen le s seje, na kateri je prekršil red.

(6) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

(7) Določbe tega poslovnika o ukrepih zaradi kršitve reda na seji sveta se smiselno uporabljajo za vse udeležence seje sveta.

27. člen

(1) Prekinitev seje ali odmor lahko predlaga direktor oziroma predsedujoči ali član sveta.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj ali zahtevanih podatkov, dodatnih obrazložitev in v drugih primerih. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Prekinitev seje oziroma odmor lahko traja največ trideset minut.

(4) Predsedujoči lahko sejo sveta prekine za daljši čas, če so po izčrpanih možnostih iz drugega odstavka tega člena še vedno potrebna dodatna usklajevanja oziroma je potrebno pridobiti nova ali dodatna mnenja oziroma podatke, potrebne za odločanje. Prekinitev seje ne biti daljša od treh dni.

(5) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja več ni sklepčna. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja več ni sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo zaključí.

28. člen

(1) Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

(2) Razpravljanje in sklepanje o neki zadevi je lahko preloženo na eno naslednjih sej tudi, če jo predlagatelj umakne z dnevnega reda.

(3) predsedujoči zaključi sejo po obravnavi vseh točk dnevnega reda.

29. člen

(1) Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta zavoda.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni dvorani.

(4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet zavoda veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

30. člen

(1) Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov sveta.

(2) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Član sveta ima pred glasovanjem pravico obrazložiti svoj glas.

(2) Svet sprejema svoje odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(3) Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Glasovanje se opravi tako, da predsedujoči najprej pozove, kdo je za predlog in nato, kdo je proti predlogu.

(4) Glasovanje na seji sveta je javno z dvigom rok, pri tem se v zapisnik zapiše, koliko jih je glasovalo za in koliko proti.

(5) Izid glasovanja ugotavlja predsedujoči. Na podlagi izida glasovanja razglasi, da je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet oziroma zavrnjen.

31. člen

(1) Na zahtevo vsaj treh članov sveta se lahko glasuje tudi tajno. V kolikor se glasuje tajno, svet imenuje volilno komisijo, ki je sestavljena iz treh članov. Volilna komisija pripravi glasovalne lističe, izvede volitve, prešteje glasove in poda svetu poročilo o poteku in izidu tajnega glasovanja.

(2) Glasovnice za tajno glasovanje morajo biti opremljene z žigom zavoda in vročene članom sveta osebno. Vsebovati morajo predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« na spodnji desni strani glasovnice in »PROTI« na spodnji levi strani glasovnice. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali »PROTI«.

(3) Glasovnica za izvolitev vsebuje priimke in imena kandidatov, urejene po abecednem vrstnem redu priimkov in opremljene za zaporedno številko, če je kandidatov več. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata. Volilne glasovnice se odda v glasovalno skrinjico.

(4) Veljavna glasovnica je tista, ki je izpolnjena v skladu z navodili in se iz nje da ugotoviti, kako je član glasoval.

(5) Izid glasovanja ugotovi volilna komisija glede na :

- število razdeljenih glasovnic

- število oddanih glasovnic
- število neveljavnih glasovnic
- število veljavnih glasovnic
- število glasov »ZA« in število glasov «PROTI«, oziroma pri glasovanju o kandidatih, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen.

(6) O ugotovitvi rezultata glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje. Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta zavoda.

(7) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči sveta zavoda brez razprave na predlog člana sveta zavoda, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

6. ZAPISNIK SEJE SVETA

32.člen

- (1) Na seji se piše zapisnik.
- (2) Za zapisnik seje sveta skrbi uprava zavoda, ki je zadolžena tudi za hrambo zapisnikov sej zavoda. Zapisniki sej zavoda so na vpogled dostopni pri upravi zavoda.
- (3) Zapisnik mora obsegati obravnavani dnevni red, navedbo, kdo je vodil sejo, imena in priimke navzočih in odsotnih članov sveta, imena in priimke drugih navzočih na seji, kratek povzetek vsebine razprave ter stališča in sklepe o katerih je svet glasoval.
- (4) Zapisniku mora biti priloženo vabilo z gradivom, ki je bilo obravnavano na seji.
- (4) Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsedujoči.
- (5) Najkasneje v roku 5 dni se zapisnik po e-pošti posreduje vsem članom sveta in drugim upravičencem, da lahko nanj posredujejo pripombe.
- (6) Na naslednji seji sveta imajo člani sveta pravico podati pripombe na zapisnik in zahtevati popravke. O utemeljenosti pripomb odloča svet. Če so pripombe sprejete, je potrebno pregled sklepov oziroma zapisnik ustrezno popraviti oziroma spremeniti.

7. SPLOŠNI AKTI

33. člen

- (1) Svet sprejema statut zavoda, poslovnik sveta zavoda, druge splošne akte, proračun in zaključni račun proračuna, zasnove, mnenja, pravilnike, navodila in sklepe.
- (2) Svet zavoda sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta zavoda in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom in statutom zavoda.
- (3) S sklepi svet izvršuje svoje pravice, ureja notranjo organizacijo in odnose.

(4) Svet s sklepi nalaga obveznosti direktorju in upravi zavoda ter drugim organom zavoda glede priprave oziroma spremembe splošnih aktov ter opravljanje drugih zadev z njihovega delovnega področja.

(5) Sklepe, s katerimi svet izvršuje svoje pravice, je treba objaviti na uradni način, druge sklepe pa predložiti organom, na katere se nanašajo.

34. člen

(1) Svet zavoda sprejme statut zavoda z dvotretjinsko večino vseh članov sveta, poslovnik sveta z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta, ostale akte pa z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(2) Statut zavoda in poslovnik sveta se sprejmeta po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem splošnih aktov.

35. člen

(1) Direktor predlaga svetu v sprejem proračun zavoda in zaključni račun proračuna, splošne akte ter ostale sklepe, za katere je v zakonu, odloku o ustanovitvi zavoda ali statutu določeno, da jih predlaga direktor.

(2) Vsak član sveta lahko svetu predlaga v sprejem splošne akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu, odloku o ustanovitvi zavoda ali statutu zavoda določeno, da jih sprejme svet zavoda na predlog direktorja.

36. člen

Splošne akte in sklepe, ki jih sprejema svet zavoda, praviloma podpisuje predsednik sveta, v izjemnem primeru tudi namestnik predsednika.

37. člen

(1) Splošni akti in sklepi morajo imeti pečat, ki ga uporablja svet, in se shranijo v arhivu uprave zavoda.

(2) Za evidenco sprejetih splošnih aktov in sklepov sveta zavoda skrbi uprava zavoda.

38. člen

Statut zavoda in drugi splošni akti morajo biti objavljeni na uradni oglasni deski uprave zavoda.

8. POSTOPKI PRI IMENOVANJIH, VOLITVAH IN RAZREŠITVAH

39. člen

(1) Imenovanje predsednika, namestnika predsednika sveta, članov strokovnega sveta in drugih organov zavoda, ki jih po zakonu ali statutu zavoda imenuje svet zavoda, se opravijo po določilih tega poslovnika.

(2) Imenovanja so javna.

(3) Če svet zavoda odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

40. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta.

41. člen

Če nobeden od kandidatov ni imenovan niti pri prvem niti pri drugem glasovanju, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

42. člen

- (1) Člani sveta zavoda izvolijo predsednika in namestnika predsednika izmed članov sveta zavoda.
- (2) O tem, ali se predsednik in namestnik predsednika izvoli na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet zavoda pred glasovanjem.
- (3) Kandidat je imenovan za predsednika ali namestnika predsednika, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda.

43. člen

- (1) Člani sveta zavoda in funkcionarji imajo pravico odstopiti. Funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom zavoda predčasno preneha mandat.
- (2) Pravico odstopiti imajo tudi člani strokovnega sveta ter drugi imenovani, tudi če niso funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana svetu v pisni obliki.
- (3) Svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa. Predsednik sveta je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžan po s statutom predpisanem postopku predlagati svetu zavoda novega kandidata.

9. RAZMERJE MED DIREKTORJEM IN SVETOM ZAVODA

44. člen

- (1) Direktor in svet sodelujeta pri uresničevanju in opravljanju nalog zavoda. Pri tem predvsem usklajujeta programe dela in njihovo izvrševanje, skrbita za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevata za sporazumno reševanje nastalih problemov.
- (2) Za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu seje sveta, direktor določi poročevalca izmed delavcev uprave zavoda oziroma izmed drugih pripravljavcev splošnih aktov.

45. člen

- (1) Direktor skrbi za izvajanje odločitev sveta zavoda.
- (2) Direktor skrbi za objavo splošnih aktov sveta.
- (3) Predsednik sveta oziroma direktor zavoda skrbi za izvajanje tega poslovnika, skrbi za javnost dela sveta in za uveljavljanje pravic članov sveta v zvezi z opravljanjem njihove funkcije v svetu ter izpolnjuje pravice in dolžnosti, ki jih določajo statut zavoda, ta poslovnik in ostali akti.

(4) Predsednik skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom zavoda.

10. STROKOVNA IN ADMINISTRATIVNA DELA ZA SVET ZAVODA

46. člen

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet zagotavlja direktor zavoda z zaposlenimi v upravi zavoda.
- (2) Uprava zavoda pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta.

11. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA IN STATUTA TER RAZLAGA POSLOVNIKA

47. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev statuta in poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem splošnih aktov.

48. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, poda razlago poslovnika med sejo sveta zavoda predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, lahko razlago poda direktor zavoda. Če tudi direktor zavoda ne more podati razlage, se obravnava točke dnevnega reda preloži in naloži upravi zavoda, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Izven seje sveta zavoda daje razlago poslovnika uprava zavoda.
- (3) Vsak član sveta zavoda lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala uprava zavoda, odloči svet zavoda.

12. KONČNA DOLOČBA

49. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji sveta zavoda.

predsednik sveta zavoda

Žig