

Na podlagi 12. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Dravit Dravograd (Ur. list RS, št. 117/2008, 38/2009, 8/2010 in 60/2015) ter 12. člena Statuta Javnega zavoda Dravit Dravograd (5.04.2016) je Svet Javnega zavoda Dravit Dravograd na svoji 3. seji v letu 2017, dne 25.10.2017, sprejel naslednji

## **POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA DRAVIT DRAVOGRAD**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela sveta zavoda (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta zavoda (v nadaljevanju: člani), zlasti konstituiranje sveta, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov sveta.

#### 2. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se lahko omeji le, če tako sklene svet v primeru, ko je potrebno v skladu z zakoni zagotoviti tajnost podatkov ali obravnavanih zadev, o katerih svet razpravlja.

#### 3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne ali dopisne (korespondenčne) ali izredne. Izredna seja se skliče ob smiselni uporabi določil tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo na podlagi zadnjega odstavka 21. člena tega poslovnika.

### **2. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### 4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih več kot polovica članov.

#### **Verifikacija mandatov in sklic prve seje sveta**

#### 5. člen

Mandat članov sveta zavoda traja 4 leta.

Mandat vseh novih članov sveta zavoda začne teči z dnem konstitutivne seje sveta in traja do prve naslednje konstitutivne seje sveta. Novi svet zavoda se mora sestati najkasneje v 30 dneh po zaključenem postopku volitev v občinski svet in imenovanju članov sveta s strani ustanovitelja.

Za člana sveta je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zapored.

Prvo sejo novega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda, ki jo vodi do izvolitve predsednika novega sveta zavoda. Na sejo povabi člane novoizvoljene člane, direktorja JZ Dravit in Župana občine Dravograd.

Pred izvolitvijo novega predsednika poda predsednik sveta, ki mu je pretekel mandat, poročilo o delu v preteklem mandatnem obdobju.

Direktor pripravi poročilo o opravljenih volitvah članov sveta. Svet na prvi seji obravnava poročilo o opravljenih volitvah in imenovanjih članov.

Če noben izmed članov ne oporeka nobenemu mandatu, glasuje svet o poročilu kot celoti. Če pa kateri izmed članov oporeka kateremu mandatu, glasuje svet najprej v celoti o vseh nespornih mandatih, nato pa odloča o vsakem spornem mandatu posebej. Član katerega mandat je sporen, ne more glasovati o verifikaciji svojega mandata. Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na konstitutivni prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Ko se svet konstituira in izmed članov sveta izvoli predsednika in namestnika sveta zavoda, nastopijo mandat novoizvoljeni člani, mandat dotedanjim članom sveta zavoda in dotedanjemu predsedniku ter namestniku pa preneha.

S prenehanjem mandata članov sveta zavoda preneha članstvo tudi v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta zavoda.

### **Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

#### **6. člen**

Predsednika sveta izvolijo člani sveta izmed predstavnikov ustanovitelja zavoda na prvi seji, za mandatno obdobje štirih let. Izvolijo pa tudi njegovega namestnika izmed vseh članov sveta.

Po enega kandidata za predsednika sveta in namestnika predsednika sveta lahko ustno ali pisno predlaga skupina članov ali posamezni član.

Kandidati morajo v kandidaturo privoliti.

#### **7. člen**

Predsedujoči na seji zbere pobude za predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda, nato se opravi glasovanje.

Najprej se opravi glasovanje za predsednika sveta in nato za namestnika predsednika sveta. Če je predlaganih več kandidatov za posamezno funkcijo, se za vsakega kandidata posebej opravi glasovanje po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

## 8. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

## 9. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh prisotnih članov.

Če je predlaganih več kandidatov, pa nobeden od kandidatov pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največ glasov. Če sta v prvem krogu predlagana le dva kandidata, pa nobeden izmed njiju ni dobil potrebne večine glasov, se v drugem krogu glasuje le o kandidatu, ki je v prvem krogu glasovanja dobil največ glasov. Če kandidat pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

## 10. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik sveta.

### **3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

## 11. člen

Pravice in dolžnosti članov so določene z Odlokom o ustanovitvi Javnega zavoda »Dravit«, Statutom Javnega zavoda Dravit Dravograd in tem poslovníkom.

Člani imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so.

Člani se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles zavoda in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član ima pravico:

- biti prisoten na sejah sveta
- predlagati svetu v sprejem akte, razen tistih, za katere je v Odloku o ustanovitvi in Statutu določeno, da jih sprejme svet zavoda na predlog direktorja
- glasovati o predlogih splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila teh predlogov
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta
- predlagati kandidate za člane delovnih teles sveta

Član ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta.

Člani sveta zavoda so upravičeni do sejin ter povračila stroškov v skladu z Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ( Ur.l. RS št. 17/2009).

Uredba se uporabi tudi za plačilo sejnine članov delovnih teles.

#### 12. člen

Član se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je. Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika sveta oz. delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika sveta oz. delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Če se član iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej sveta ali delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik sveta oz. delovnega telesa predlaga organu, ki ga je imenoval, njegovo razrešitev.

#### 13. člen

Člani imajo pravico na seji sveta postaviti direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda in na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

Direktor in zaposleni so dolžni odgovoriti na vprašanja članov in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

#### 14. člen

Član zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 2 minuti, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko direktor ali predsednik sveta odgovori pisno v roku 30 dni od datuma seje. Na posamezna vprašanja ali pobude, za katere vlagatelj tako zahteva, mora biti podan pisni odgovor.

Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom najkasneje v roku 30 dni od seje, na kateri je bilo posredovano vprašanje.

#### 15. člen

Če član ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora predsednik sveta uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

### **4. DELOVNO PODROČJE SVETA**

#### 16. člen

Svet zavoda je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti zavoda.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jih določajo akti zavoda (Odlok, Statut).

### **5. DELO SVETA**

#### **Delo predsednika sveta**

#### 17. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje pobude za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- koordinira delo članov sveta,
- ugotavlja rezultate glasovanja in razglasi sprejete sklepe,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### 18. člen

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

#### **Sklic seje**

#### 19. člen

Sejo skliče predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Sejo skliče predsednik sveta po lastni presoji, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja ali ene tretjine članov sveta.

Če predsednik sveta (pisno) zavrne sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni itd.), skliče sejo sveta namestnik. V primeru, da tudi namestnik zavrne sklic seje, jo skliče direktor zavoda.

V primeru iz tretjega odstavka tega člena mora svet na svoji seji odločiti o zaupnici predsedniku in namestniku.

#### 20. člen

Seje sveta morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

#### 21. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom morajo člani zavoda praviloma prejeti najmanj 7 dni pred sejo sveta zavoda.

Le izjemoma se sme gradivo za posamezno točko dnevnega reda poslati tik pred sejo ali razdeliti na seji.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta skliče v krajšem roku po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti (izredna seja). Vabilo s predlogom dnevnega reda morajo člani zavoda v tem primeru praviloma prejeti najmanj 2 dni pred sejo sveta zavoda.

#### 22. člen

Na seje se vabijo direktor zavoda ter vodilni in drugi delavci zavoda, ki jih glede na obravnavo problematike, določi direktor zavoda, predlagatelji gradiv oziroma predstavniki predlagateljev gradiv. Na sejo sveta se lahko vabijo tudi druge zainteresirane osebe.

#### 23. člen

Predlagatelj dnevnega reda ali posamezne točke seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v upravi zavoda, za obravnavo na svetu pa jih predlaga predsednik sveta.

#### 24. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje se naslavlja na upravo zavoda.

V upravi zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Zaposleni v upravi pravočasno obveščajo predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

## 25. člen

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, katerim je priloženo potrebno gradivo. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. Zaposleni zavoda obvestijo predlagatelja oziroma pobudnika o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta.

## 26. člen

Gradiva za sejo sveta pripravi svetu v obravnavo in sprejem direktor zavoda in pristojne službe zavoda.

Gradivo mora biti za svet ustrezno obrazloženo. Na koncu gradiva morajo biti podani tudi predlogi sklepov za odločanje. Sklepi so lahko podani tudi v alternativnih oblikah.

## 27. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali zaposleni zavoda, ki ga določi direktor ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki je podan in ga predlagati svetu v sprejem in odločitev.

## **Potek seje**

## 28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določijo člani sveta.

## 29. člen

Ob začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen se ponovno skliče v roku sedmih dni.

Če svet ni sklepčen, zadeve na dnevnem redu pa so nujne, se seja lahko ponovno skliče v roku treh dni.

## 30. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. Pri določanju dnevnega reda svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nato o predlogih, da se dnevni red razširi. Dnevni red se lahko razširi na obrazložen predlog predlagatelja, če je razlog za obravnavo nastal po sklicu seje in je bilo članom sveta gradivo posredovano pred samim začetkom seje.

## 31. člen

Po določitvi dnevnega reda člani obravnavajo in potrjujejo zapisnik prejšnje seje. Član lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno

spremeni ali dopolni. Sprejete pripombe, spremembe ali dopolnitve se vnesejo v zapisnik.

#### 32. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor ali direktorja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### 33. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### 34. člen

Član, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

#### 35. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloči svet.

#### 36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat in lahko trajanje posamezne razprave časovno omeji.

#### 37. člen

Predsednik konča razpravo, ko ugotovi, da ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razjasnjeno in se o njem lahko odloča.

#### 38. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari ali o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.



#### 39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno razpravo, opravi ločeno po posameznih točkah.

#### 40. člen

Med razpravo lahko vsak čas predlagatelj odločitve umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se glasuje o predlogu.

#### 41. člen

Razprava o predlogu sklepa (o točki dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog sklepa odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog sklepa odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog sklepa v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu sklepa odloži do naslednje seje sveta.

#### 42. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik sklene sejo sveta.

### **Vzdrževanje reda na seji**

#### 43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede ali odstranitev s seje.

#### 44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav ni dobil besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Beseda se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žaliti druge člane sveta ali prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### 45. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko za krajši čas prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik konča sejo.

## **Sprejemanje odločitev**

### 46. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih večina (več kot polovica) vseh članov sveta. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov. Za sprejem statuta in drugih splošnih aktov zavoda, strateškega načrta zavoda, letnega programa dela in finančnega načrta je potrebna večina glasov vseh članov sveta. Svet mora pridobiti soglasje ustanovitelja k statutu, letnemu programu dela in finančnemu načrtu. Svet mora predložiti letno poročilo o delovanju zavoda v potrditev županu Občine Dravograd.

Praviloma se odloča z javnim glasovanjem, z dvigom rok.

Če je po zakonu, odloku o ustanovitvi zavoda ali po statutu za veljavnost sklepa potrebno soglasje ustanovitelja, je sklep veljaven, ko je pridobljeno pisno soglasje ustanovitelja.

### **Postopek glasovanja o direktorju zavoda**

#### 47. člen

Na kandidatno listo za direktorja zavoda se uvrstijo tisti kandidati, ki izpolnjujejo vse pogoje po statutu in sistemizaciji zavoda in so bili predlagani za izbor na podlagi predloga volilne komisije. Predsednik sveta povabi kandidate, da opravijo svojo predstavitev pred člani volilne komisije.

Če se svet zavoda s predlogom volilne komisije ne strinja, sam opravi pregled vlog in določi kandidate, o katerih se bo glasovalo.

Glasovanje o kandidatih se ponavlja tako dolgo, dokler eden od kandidatov ne prejme večine glasov vseh članov sveta zavoda, vendar največ trikrat, sicer se razpis za direktorja ponovi.

### **Postopek glasovanja o drugih zadevah iz pristojnosti sveta**

#### 48. člen

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda, da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo treba opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

#### 49. člen

Predlog za spremembe in dopolnitve statuta ali drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo spremeni ali umakne svoj amandma.

#### 50. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezni člen akta ali predloga odločitve, da predsednik sveta na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu) v celoti.

#### 51. člen

Pred začetkom glasovanja, predsednik objavi besedilo predloga, o katerem se odloča.

#### 52. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### 53. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

#### 54. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, predsednik seje prekine sejo. V prekinitev predsednik seje s pomočjo zapisnikarja pripravi glasovnice. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so overjene z žigom zavoda.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »ZA« ali »PROTI«.

Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni in beseda »proti« na levi strani. Član sveta glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali »proti«.

Člani obkrožijo samo eno besedo na glasovnici. Vse druge vrste označevanja ali neoznačevanja pomenijo, da je glasovnica neveljavna.

#### 55. člen

Tajno glasovanje vodi predsednik seje s pomočjo zapisnikarja. Članom sveta se razdelijo glasovnice, v zapisnik pa se vpiše imena članov, ki so prejeli glasovnice. Predsednik seje prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani sveta prejmejo, izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.

Po končanem glasovanju predsednik sveta in zapisnikar pregledata glasovnice, ugotovita njihovo veljavnost in izid glasovanja ter na podlagi tega rezultata predsednik sveta razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavržen.

## **Usklajevalni postopki**

### 56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini pa na seji ni bilo mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

Predsednik sveta prekine sejo in naloži usklajevalni komisiji, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi člani komisije.

### 57. člen

Usklajeni predlog komisije predsednik komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člani sveta obvestijo o možnih posledicah nesprejetja.

## **Dopisna (Korespondenčna) seja**

### 58. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na dopisnem (korespondenčnem) načinu.

### 59. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, po faksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### 60. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

### 61. člen

Svet zavoda mora na prvi naslednji redni seji potrditi odločitve, sprejete na korespondenčni seji.

## **Zapisnik in sklepi**

### 62. člen

O delu na seji sveta ali o korespondenčni seji se piše zapisnik. Zapisnik mora vsebovati:

- naziv organa,
- zaporedno številko, datum in kraj seje
- označbo vrste seje (redna ali korespondenčna),
- čas začetka seje,
- imena prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih članov in vabljenih,
- ugotovitev, ali je seja sklepčna ali ne,
- kdo je vodil sejo,
- sklep o potrditvi dnevnega reda ali njegovi dopolnitvi,
- sklep o potrditvi zapisnika prejšnje seje in ali so bili sklepi realizirani ali ne, vzroke neizvedbe ter nove roke,
- kratke in bistvene izvlečke razprave,
- način in rezultat glasovanja,
- besedilo sklepa,
- morebitne ukrepe za upoštevanje roka,
- ločeno mnenje člana, če je slednji to zahteval,
- ime in priimek člana, ki je glasoval zoper sklep, če zahteva, da se to vpiše v zapisnik,
- čas končanja seje.

Za vodenje zapisnika seje sveta skrbi pooblaščen delavec zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### 63. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

#### 64. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, in drugim zainteresiranim.

#### 65. člen

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi uprava zavoda, podpiše pa predsednik sveta.

## **6. AKTI, KI JIH SPREJEMA SVET**

### **Splošne določbe**

#### 66. člen

Svet zavoda sprejema:

- statut zavoda
- poslovnik sveta zavoda
- program dela zavoda
- finančni načrt
- akt o organizaciji dela ter
- letno poročilo.

## 67. člen

Akte, ki jih sprejema svet zavoda, podpisuje predsednik sveta, razen letnega poročila zavoda, ki ga podpiše direktor zavoda.

### **Postopek za sprejem aktov**

## 68. člen

Predlog dokumenta mora vsebovati naslov, uvod, besedilo in obrazložitev. Predlagatelj mora sodelovati na sejah sveta in predlog dokumenta predstaviti.

## 69. člen

Svet sprejema dokumente iz 66. člena po dvofaznem postopku.

Predsedujoči pošlje osnutek oz. predlog dokumenta članom sveta najmanj sedem dni pred datumom seje, na kateri se bo obravnaval osnutek oz. predlog.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga dokumenta, glasuje o predlogu dokumenta v celoti.

Dokument je sprejet, če je zanj na seji sveta glasovala večina vseh članov sveta.

Če na predlog dokumenta v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga dokumenta v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga dokumenta v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog dokumenta na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga dokumenta združita.

### **Postopek za sprejem finančnega načrta zavoda**

## 70. člen

S finančnim načrtom se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja v zavodu.

Finančni načrt zavoda se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom Občine Dravograd.

Direktor zavoda predloži predlog finančnega načrta za prihodnje leto svetu zavoda, pred predložitvijo finančnega načrta ustanoviteljici.

Če se javni zavod v pretežnem delu financira iz proračunskih sredstev, se njegov finančni načrt sprejme v 30 dneh po sprejetju občinskega proračuna. Direktor zavoda predloži finančni načrt ustanoviteljici, Občini Dravograd, v 30 dneh po njegovem sprejetju.

## 71. člen

Direktor posreduje uporabnikom (društvom) navodilo za pripravo finančnega načrta za prihodnje leto.

Navodilo vsebuje:

- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo predloga finančnega načrta
- opis načrtovanih politik zavoda na posameznih področjih

- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega uporabnika v prihodnjih dveh letih
- način priprave ter terminski načrt za pripravo predloga finančnega načrta posameznih uporabnikov.

Direktor pripravi predlog celotnega finančnega načrta zavoda z obrazložitvijo in ga predloži svetu zavoda.

### **Začasno financiranje**

#### 72. člen

Če finančni načrt ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje zavoda začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu.

V obdobju začasnega financiranja se smejo uporabiti sredstva do višine, sorazmerne s porabljenimi sredstvi v enakem obdobju v proračunu za preteklo leto.

Po preteku začasnega financiranja se v tem obdobju plačane obveznosti vključijo v proračun tekočega leta.

#### 73. člen

Odločitev o začasnem financiranju sprejme direktor in o tem obvesti svet zavoda in občinski svet Občine Dravograd.

### **Priprava in sprejem letnega poročila**

#### 74. člen

Zavod mora predložiti letno poročilo za preteklo leto skupaj z obrazložitvami županu najpozneje do 28. februarja tekočega leta. Direktor zavoda pripravi letno poročilo za preteklo leto in ga predloži svetu zavoda v sprejem. Ta ga mora potrditi pred oddajo AJPEsu ter predložitvijo županu.

Porabniki (društva) morajo predložiti letno poročilo za preteklo leto skupaj z obrazložitvami za preteklo leto direktorju zavoda .

## **7. POSTOPEK IMENOVANJA VOLIVNE KOMISIJE TER DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

### **Delovna telesa sveta zavoda**

#### 75. člen

Svet lahko imenuje volilno komisijo, komisijo za pritožbe iz delovnega razmerja ter druge komisije oz. delovna telesa (komisija za pripravo letnega programa dela, ...) .

## 76. člen

Svet imenuje volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana.

Člani imajo svoje namestnike. V volilno komisijo ne moreta biti imenovana direktor in tisti zaposleni, ki kandidira za člana sveta.

Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- svetu zavoda predlaga kandidate za delovna telesa sveta, ki jih imenuje svet
- svetu zavoda predlaga glasovanje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za imenovanje za direktorja

Volilno komisijo lahko imenuje svet zavoda na prvi seji, takoj ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za predsednika sveta (stalna komisija). Svet se lahko odloči tudi, da bo komisijo imenoval po potrebi (občasna komisija).

## 77. člen

Predsednik komisije oz. delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu zavoda.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta zavoda, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo predsednika sveta.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov. Glasovanje v delovnem telesu je javno. Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta zavoda.

## 78. člen

Na sejo delovnega telesa so vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj.

### **Imenovanje delavcev s posebnimi pooblastili**

## 79. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje tri mesece pred iztekom mandata.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja ter v Uradnem listu Republike Slovenije, s pogoji, ki jih določata zakon ter splošni akti zavoda in ki jih mora izpolnjevati kandidat ter navedbo časa, za katerega bo imenovan.



Rok do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni, rok v katerem se kandidati obvestijo o izbiri, pa ne daljši kot 30 dni od dneva objave razpisa.

#### 80. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v upravi zavoda.

Volilna komisija na svoji seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Komisija lahko izbere enega ali več kandidatov, ki jih predlaga svetu zavoda.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

#### 81. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Svet si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo direktorja pridobiti soglasje občinskega sveta.

#### 82. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat oziroma če se na razpis nihče ni prijavil ali če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil izbran, se razpis ponovi.

Za čas do imenovanja direktorja na podlagi ponovljenega razpisa se imenuje vršilec dolžnosti direktorja, vendar najdlje za eno leto.

#### 83. člen

Direktorja zavoda se razreši na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

### **7. KONČNE DOLOČBE**

#### 84. člen

Poslovnik sprejme svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot sam poslovnik.

Za razlago tega poslovnika je pristojen svet oziroma predsednik sveta.

#### 85. člen

Določila poslovnika se smiselno uporabljajo za delovanje vseh organov in teles, vezanih na delo sveta zavoda.

#### 86. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme svet zavoda.

Št.: 1/2017

Dravograd 25.10. 2017

JAVNI ZAVOD "DRAVIT"  
DRAVOGRAD  
ZAVOD ZA ŠPORT, TURIZEM, KULTURO  
IN MLADINSKE DEJAVNOSTI  
Bukovje 15, 2370 Dravograd 1

Predsednica

Sveta Javnega zavoda Dravit Dravograd,  
Zavod za šport, turizem, kulturo in  
mladinske dejavnosti Dravograd

Metka JEROMELJ l.r.

