

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (UVZ, št. 2/03, 24/03 in 32/08)) je Svet Javnega zavoda za kulturo delavski dom Trbovlje na svoji 26. seji, dne, 28. 5. 2009, sprejel

## **POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja organizacija in delo Sveta Javnega zavoda Zavod za kulturo delavski dom Trbovlje (v nadaljevanju besedila: svet zavoda) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov.

Vprašanja dela in druga vprašanja postopkovne narave, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo z drugimi akti sveta zavoda v skladu s tem poslovnikom.

#### **2. člen**

Sedež sveta zavoda je v Trbovljah.

#### **3. člen**

Delo sveta zavoda je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

#### **4. člen**

Svet zavoda dela na rednih in izrednih sejah.

#### **5. člen**

Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda.

#### **6. člen**

Svet zavoda ima lahko svoj pečat.

V primeru iz prvega odstavka 6. člena obliko in uporabo pečata določa pravilnik, ki ga sprejme svet zavoda.

### **II. DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA**

#### **7. člen**

Svet zavoda je najvišji organ odločanja o zadevah iz 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo delavski dom Trbovlje (UVZ, št. 2/03, 24/03 in 32/08)

### III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

#### 8. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan.

#### 9. člen

Za pripravo in sklic prve seje sveta zavoda skrbi župan, ob pomoči dotedanjega predsednika sveta zavoda in direktorja zavoda.

Predlog dnevnega reda prve seje sveta zavoda obvezno vsebuje konstituiranje sveta zavoda in izvolitev predsednika ter podpredsednika sveta zavoda.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda župan ali njegov pooblaščenec.

### IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA ZAVODA

#### 1. Predsednik in podpredsednik sveta zavoda

##### a) Predsednik sveta zavoda

#### 10. člen

Predsednik sveta zavoda:

- predstavlja svet zavoda,
- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- podpisuje akte in druge listine, ki jih sprejme svet zavoda, - skrbi za izvajanje tega poslovnika,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom in s tem poslovníkom.

Predsednik sveta zavoda opravlja svojo funkcijo do prve seje novoizvoljenega sveta zavoda.

Na 1. seji novega sveta člani izmed sebe izvolijo predsednika in podpredsednika. Predsednik in podpredsednik sveta morata biti izvoljena izmed predstavnikov ustanoviteljice. Volitve predsednika in podpredsednika so praviloma javne, razen če večina navzočih članov ne zahteva, da se voli tajno.

Kandidata za predsednika in podpredsednika lahko predlaga vsak član sveta. Izvoljena sta tista kandidata za katera je glasovala večina navzočih članov sveta. V kolikor po prvih volitvah nihče od predlaganih kandidatov ne dobi potrebne večine se volitve ponovijo. V koliko tudi po ponovljenih volitvah nobeden od predlaganih kandidatov ni izvoljen se opravi ponoven postopek kandidiranja. Nadaljnji postopki izvolitve tečejo smiselno določilom tega odstavka.

##### b) Podpredsednik sveta zavoda

#### 11. člen

Podpredsednik pomaga predsedniku sveta zavoda pri njegovem delu in v dogovoru z njim opravlja posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

Svojo funkcijo opravlja do prve seje novoizvoljenega sveta zavoda.

Če je predsednik sveta zavoda odsoten ali zadržan, ga nadomešča podpredsednik.

## **2. Seje sveta zavoda**

### **a) Sklicevanje sej**

#### **12. člen**

Predsednik sveta zavoda sklicuje redne seje najmanj štirikrat letno.

#### **13. člen**

Izredno sejo skliče predsednik sveta zavoda na pisno zahtevo najmanj treh članov sveta zavoda najkasneje osmi dan od prejema zahteve.

Izredno sejo lahko skliče predsednik sveta zavoda tudi v primeru, kadar gre za zadeve, ki jih ni mogoče odlagati in jih ni mogoče pravočasno uvrstiti v dnevni red redne seje.

V zahtevi in predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi in predlogu za sklic mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet zavoda odloča.

Predsednik sveta lahko po lastni presoji ali na predlog župana, skliče korespondenčno sejo sveta. Za takšno sejo mora biti članom sveta poslano gradivo s predlogi sklepov. Člani sveta se o predlaganih sklepih opredelijo osebno, telefonsko ali po telefaxu najkasneje v dveh dneh po prejemu gradiva in sicer pri delavcu zavoda zadolženemu za administrativna opravila sveta. Korespondenčno sejo je možno sklicati le za odločanje o formalnih in nujnih uskladitvah posameznih aktov, ki jih sprejema svet. Če je potrebno k takšnemu aktu tudi soglasje občinskega sveta, mora svet zavoda pred sklicem korespondenčne seje takšno soglasje tudi pridobiti.

#### **14. člen**

Sklic seje s predlogom dnevnega reda pripravi predsednik sveta zavoda po posvetovanju z direktorjem zavoda, v skladu s terminskim programom dela sveta zavoda in z zahtevami predlagateljev sklica seje.

#### **15. člen**

Na seje sveta zavoda je poleg članov sveta zavoda vabljen in se jih mora udeleževati tudi direktor zavoda, ki pa nima glasovalne pravice.

Na seje sveta zavoda se, če bo to pripomoglo k boljšemu delu sveta zavoda lahko vabi tudi, predstavnike ustanovitelja in ostale predstavnike zainteresirane javnosti, ki pa nimajo glasovalne pravice.

#### **16. člen**

Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivo za sejo se pošlje vsem povabljenim najkasneje osem dni pred dnevno, določenim za sejo, preko pošte oziroma preko uporabe alternativnih elektronskih medijev.

Izredna seja se lahko skliče tudi v krajšem roku kot je določeno v prejšnjem odstavku. Predlog dnevnega reda izredne seje in gradivo za sejo se lahko v tem primeru predloži članom sveta zavoda tudi na sami seji.

#### **17. člen**

Svet zavoda ne more odločati o zadevah, glede katerih članom sveta zavoda ni bilo prej poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

### **b) Potek seje**

#### **18. člen**

Seja se začne ob predvidenem času in na predvidenem mestu, kot je razvidno iz vabila. Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost.

#### **19. člen**

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda.

#### **20. člen**

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kdo od povabljenih na sejo ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti ter kdo je prisoten.

#### **21. člen**

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

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.

O predlogih v zvezi z dnevnim redom je mogoča razprava članov sveta zavoda.

Po končanih morebitnih razpravah, se odloča o vsakem predlogu posebej, na koncu pa o dnevnem redu v celoti.

#### **22. člen**

Po sprejetju dnevnega reda svet zavoda nadaljuje sejo z obravnavo posameznih točk po vrstnem redu, pri čemer je prva točka vedno sprejemanje zapisnika prejšnje seje sveta zavoda.

#### **23. člen**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda predsedujoči ali predlagatelj (direktor, predstavnik zainteresirane javnosti, predstavnik ustanovitelja) kratko obrazložitev obravnavane točke.

Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta zavoda, po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi.

Predlagatelj lahko dobi besedo tudi med razpravo članov sveta zavoda.

Če predsedujoči oceni, da je treba o tematiki, ki se obravnava na seji razrešiti določeno pravno vprašanje, prekine razpravo o tej zadevi, dokler svet zavoda ne pridobi ustrezno pravno mnenje.

#### **24. člen**

Članu sveta zavoda, ki želi govoriti o uporabi poslovnika (postopkovno vprašanje), da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. O uporabi poslovnika nato odloči predsedujoči.

#### **25. člen**

Vsak razpravljalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravjalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo.

#### **26. člen**

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta zavoda in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če se ugotovi, da pri odločanju svet zavoda ni več sklepčen, če so pred odločanjem potrebna dodatna posvetovanja, če svet zavoda odloči, da je treba pridobiti dodatna mnenja o obravnavani tematiki, in v drugih primerih, kadar tako sklene svet zavoda.

#### **27. člen**

Po zaključku razprave predsedujoči oblikuje sklepe in jih da na glasovanje. Če se ugotovi, da je po posameznih predlogih potrebno dodatno usklajevanje in če predlagani sklep ni sprejet, lahko svet zavoda to točko dnevnega reda prekine in sklene, da jo bo nadaljeval na eni od naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet zavoda konča sejo.

### **c) Vzdrževanje reda na seji**

#### **28. člen**

Za red na seji sveta zavoda skrbi predsedujoči.

Predsedujoči vodi in usmerja razpravo na način, ki vodi k oblikovanju konkretnih stališč in predlogov.

Na seji sveta zavoda ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govorniku lahko seže v besedo le predsedujoči, da ga opomni na red.

#### **29. člen**

Za kršitev reda na seji sveta zavoda sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

#### **30. člen**

Opomin se lahko izreče članu sveta zavoda ali drugemu udeležencu na seji, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, če govori o vprašanju, ki ni na dnevnem redu ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

#### **31. člen**

Odvzem besede se lahko izreče članu sveta zavoda ali drugemu udeležencu na seji, če s svojim govorom krši red na seji in določbe tega poslovnika, pa je bil neposredno pred tem že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Zoper izrečen ukrep odvzema besede lahko član sveta zavoda ali drug udeleženec na seji ugovarja. O ugovoru odloči svet zavoda brez razprave in obrazložitve glasu.

#### **32. člen**

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta zavoda ali drugemu udeležencu na seji, če kljub dvakratnemu opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo sveta zavoda.

Član sveta zavoda ali drug udeleženec na seji, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor.

Zoper izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko član sveta zavoda ali drug udeleženec na seji ugovarja. O ugovoru odloči svet zavoda brez razprave in obrazložitve glasu.

#### **33. člen**

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

### **č) Odločanje**

#### **34. člen**

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta zavoda.

#### **35. člen**

Navzočnost članov sveta zavoda v začetku seje ugotovi predsedujoči.

Navzočnost ali odsotnost člana sveta zavoda se zapiše v zapisnik.

#### **36. člen**

Svet zavoda odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni s tem poslovníkom določena drugačna večina.

Kadar svet zavoda razpravlja o sprejetju ali spremembi statuta zavoda, ali poslovníka odloča z dvotretjinsko večino vseh članov.

#### **37. člen**

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem se odloča pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah.

#### **38. člen**

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

#### **39. člen**

Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem rok.

Pri glasovanju z dvigovanjem rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti predlogu.

#### **40. člen**

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **41. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja člana sveta zavoda ni jasno razvidna, sta neveljavni.

#### **42. člen**

Tajno glasovanje vodi predsedujoči svetu zavoda.

Tajno glasovanje se opravi v prostoru kjer je seja. V ta prostor v času izvedbe glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri izvedbi glasovanja.

Član sveta izpolni glasovnico in jo odda predsedujočemu.

#### **43. člen**

Ko je glasovanje končano predsedujoči pred člani sveta zavoda ugotovi izid glasovanja.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsedujoči in zapisnikar.

Predsedujoči nato objavi izid glasovanja na seji sveta zavoda.

## **d) Zapisnik seje**

### **44. člen**

O delu na seji sveta zavoda se vodi zapisnik, ki vsebuje naslednje sestavine:

- kraj, datum in čas začetka ter konca seje,
- seznam prisotnih in opravičeno odsotnih članov sveta zavoda ter ostalih povabljenih,
- sprejeti dnevni red,
- navedbo poročevalcev o posameznih točkah dnevnega reda in sprejete sklepe ter odločitve z navedbo izida glasovanja.
- podpis predsedujočega sveta zavoda in zapisnikarja ter žig.

Zapisniku mora biti priložena tudi dokumentacija, ki zadeva posamezno točko dnevnega reda seje sveta zavoda.

Administrativno tehnična dela za svet zagotavlja zavod s svojimi delavci.

## **e) Udeležba članov sveta zavoda na sejah**

### **45. člen**

Član sveta zavoda, ki ne more priti na sejo sveta, mora o odsotnosti in o razlogih zanjo, najpozneje dan pred začetkom seje oziroma dan pred nadaljevanjem prekinjene seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile, sporočiti na sedež Javnega zavoda Delavski dom Trbovlje.

Če se član sveta trikrat zaporedoma ali petkrat v presledkih v posameznem letu neopravičeno ne udeleži seje sveta, mora predsednik sveta o tem takoj obvestiti sredino, ki je takšnega člana imenovala oziroma izvolila ter predlagati njegovo razrešitev in imenovanje oziroma izvolitev novega. Razrešitev člana sveta se opravi po enakem postopku kot imenovanje. Razrešitev člana sveta lahko po lastni presoji opravijo tudi sredine, ki so člana imenovala ali izvolile, v tem primeru morajo izvoliti oziroma imenovati novega.

## **3. Javnost dela**

### **46. člen**

Svet zavoda obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava.

### **47. člen**

Seje sveta zavoda so javne, razen če svet zavoda obravnava zadevo zaupne narave.

Za zadeve zaupne narave veljajo dokumenti in podatki, ki:

- jih kot zaupne sporočajo svetu zavoda pristojni organi,
- jih kot takšne že v naprej določi svet zavoda,
- veljajo za poslovno tajnost po zakonu.



Svet zavoda lahko na predlog člana sveta zavoda odloči, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet zavoda na seji brez navzočnosti javnosti.

Predsedujoči določi, kdo je lahko poleg članov sveta zavoda navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

O delu na seji ali na delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, se vodi zapisnik. Vpogled v takšne zapise imajo samo člani sveta zavoda in drugi sodelujoči na taki seji.

Besedilo uradnega obvestila o seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti, določi predsedujoči.

#### **48. člen**

Predstavniki medijev imajo pravico biti navzoči na javnih sejah sveta zavoda ter obveščati javnost o njihovem delu.

Predstavnikom medijev so na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta zavoda, obvestila in poročila o delu sveta zavoda in druge publikacije, ter vsi javni dokumenti, ki se objavljajo v računalniškem omrežju Javnega zavoda Delavski dom Trbovlje.

#### **49. člen**

Osebe, ki niso vabljene na sejo, so lahko navzoče na seji v skladu s pravili, ki jih določa ta poslovnik.

#### **50. člen**

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo sveta zavoda, ki so zaupne narave.

Član sveta zavoda javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki je zaupne narave, kot tudi ne podatkov s seje ali dela seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

Ravnanje z gradivom zaupne narave določi svet zavoda s posebnim pravilnikom.

#### **51. člen**

Vse gradivo, ki ga je obravnaval svet zavoda, se hrani v arhivu sveta zavoda 10 let. V arhivu se hranijo tudi zapisniki sej sveta zavoda ter drugo gradivo, za katero tako določi predsednik sveta zavoda.

Za izvajanje tega določila je odgovoren direktor zavoda.

### **4. Vprašanja in pobude članov sveta zavoda**

#### **52. člen**

Vsak član sveta zavoda lahko direktorju zavoda, predstavniku ustanovitelja in morebitnim predstavnikom zainteresirane javnosti, ki sodelujejo na seji sveta zavoda, postavi vprašanje ali poda pobudo za ureditev posameznih zadev oziroma za sprejem določenih ukrepov s področja delovanja zavoda.

Vprašanje ali pobuda člana sveta zavoda morata biti kratka in jedrnata ter izražena tako, da je njuna vsebina jasno razvidna.

Vprašanja in pobude ter odgovori nanje se zapišejo v zapisnik seje sveta zavoda.

Na vprašanje tisti, ki mu je bilo vprašanje namenjeno, odgovori na isti seji. Če odgovora ne more dati na isti seji, to ustno obrazloži in najkasneje v 14 dneh pošlje pisni odgovor svetu zavoda.

Če naslovljenec vprašanja ni prisoten na seji sveta zavoda, se mu vprašanje posreduje pisno in se ga zaprosi za pisni odgovor.

## **V. RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **53. člen**

Razlago poslovnika daje predsednik sveta zavoda.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **54. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda.

**PREDSEDNICA SVETA ZAVODA**

**Tatjana Jevševar, dipl.oec.**

