

**POKRAJINSKI ARHIV KOPER
KAPODISTRIASOV TRG 1
6000 KOPER**

NAZIV INTERNEGA AKTA	Poslovnik o delu sveta zavoda Pokrajinskega arhiva Koper
AKT SPREJET DNE	25.2.2021
ČLANI SVETA SEZNAVJENI DNE	25.2.2021
OBJAVA NA OGLASNI DESKI	
OD DNE DO DNE:	
VELJAVNOST	8. dan po objavi na spletni strani
REVIZIJA INTERNEGA AKTA	

Koper, dne 25.2.2021

Na podlagi določil Zakona o zavodih (Ur. L. RS, št. 12/91 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZZ), 42. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. L. RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZUJIK) in na podlagi osmega odstavka 18. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Koper (Ur. L. RS, št. 67/03 s spremembami in dopolnitvami), svet zavoda na drugi redni seji, dne 25.2.2021 sprejema naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA POKRAJINSKEGA ARHIVA KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta Pokrajinskega arhiva Koper (v nadaljevanju: Svet zavoda), pravice in dolžnosti članov sveta, organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda ter drugo.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Sveta zavoda, ki niso urejena z zakonom, pravilniki in s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, odločijo člani sveta s posebnimi sklepi.

2. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je Svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov delavcev ter njihove osebne nedotakljivosti.

4. člen

Svet predstavlja predsednik sveta (v nadaljevanju: predsednik), ki ima tudi svojega namestnika.

Svet dela in se odloča na sejah. Seje so redne, izredne, korespondenčne (dopisne).

Če redne ali izredne seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo vabljenih, se lahko izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije (videokonferenčna seja).

II. SVET ZAVODA

Sestava Sveta zavoda

5. člen

Svet zavoda ima tri člane, od tega imenuje:

- enega člana Vlada Republike Slovenije na predlog ministra,
- enega člana izvolijo delavci arhiva,
- enega člana predlaga Kulturniška zbornica Slovenije.

6. člen

Svet zavoda v stari sestavi, največ 90 dni in najmanj 60 dni pred potekom mandata, sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega Sveta zavoda.

Kandidiranje in volitve predstavnikov v Svet zavoda

7. člen

Svet zavoda naslovi pisni poziv Vladi Republike Slovenije, da na predlog ministra, najkasneje v 90 oz. 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži Svetu zavoda ime in priimek člana predstavnika Vlade Republike Slovenije v Svetu zavoda v naslednjem mandatu.

Svet zavoda naslovi pisni poziv Kulturniški zbornici Slovenije, da ta najkasneje v 90 oz. 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži predsedniku Sveta zavoda ime in priimek člana predstavnika Kulturniške zbornice Slovenije.

Na isti seji Sveta zavoda sprejme sklep o razpisu volitev predstavnikov v Svet zavoda izmed delavcev zavoda in imenuje 3-člansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu zavoda po njegovem konstituiranju.

8. člen

Vlada Republike Slovenije opravi imenovanje predstavnika v Svetu zavoda v skladu s svojimi pravili.

9. člen

Kulturniška zbornica Slovenije opravi kandidacijski postopek in volitve predstavnika v Svet zavoda v skladu s svojimi pravili.

10. člen

Kandidate za predstavnike delavcev predlagajo najmanj trije (3) delavci zavoda ali reprezentativni sindikati zavoda.

Predlogi kandidatov za člane sveta zavoda, ki se predložijo volilni komisiji, morajo biti pisni.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev z aktivno volilno pravico.

Izvoljen je kandidat, ki je dobil največje število glasov.

11. člen

Če volitve članov do novega sklica Sveta zavoda iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom dotedanjega Sveta zavoda ali se novi Svet zavoda ne konstituira do izteka mandatov članov starega Sveta zavoda, se mandat članom starega (dotedanjega) Sveta zavoda podaljša do konstituiranja novega Sveta zavoda, vendar največ za čas 60 dni.

Mandat

12. člen

Člani Sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za 4 leta in so lahko po poteku mandata ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Direktor je dolžan obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo, o poteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred potekom.

Prenehanje funkcije predsedniku sveta ali članu

13. člen

Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- se trikrat zaporedoma ne udeleži seje sveta,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3., 4., 6., 7. in 8. alineje prvega odstavka z dnem, ko svet zavoda ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razloga iz 5. alineje prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

V primeru predčasne razrešitve oziroma odpoklica člana se za čas do izteka mandata imenuje nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov iz prvega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Če je potekel mandat predstavniku delavcev, postane član sveta zavoda za preostanek mandatne dobe tisti kandidat za člana sveta zavoda, ki je med neizvoljenimi kandidati za predstavnika delavcev v svetu zavoda dobil največ glasov, vendar ne manj kot 5% glasov tistih, ki so glasovali. Če sta dva kandidata za člana sveta zavoda dobila enako število glasov, postane član sveta zavoda tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu. Če pred

potekom mandatne dobe, iz kakršnegakoli razloga, preneha mandat članu sveta zavoda in ga ni mogoče nadomestiti na predhodno naveden način, zaradi tega pa bi bila ogrožena sklepčnost sveta zavoda, se najkasneje v roku 15 dni od dneva ugotovitve o prenehanju mandata, razpišejo nadomestne volitve.

Svet razreši predsednika Sveta zavoda:

- če postane nesposoben za delo,
- če za razrešitev glasuje več kot polovica vseh članov sveta, na osnovi utemeljenega predloga člana sveta, kadar predsednik krši ta Poslovnik, določila zakonov ali podzakonskih predpisov, ali deluje v nasprotju z interesi in namenom sveta oz. ne deluje v skladu s temi nameni in interesi.

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu iz kateregakoli razloga, predsednik o tem nemudoma obvesti predlagatelja ter ga pozove k imenovanju oz. volitvam nadomestnega člana.

Postopek nadomestnih volitev oz. imenovanja se ne opravi v primeru, ko mandat članu preneha največ tri mesece pred iztekom mandata.

Mandat nadomestnega člana traja do izteka mandata preostalim članom Sveta zavoda.

III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

Sklic prve seje

14. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče direktor v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi predstavnikov delavcev in prejemu predlogov.

Svetu prične teči mandat z dnem konstituiranja.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s predpisi na področju kulture in splošnimi akti zavoda.

Konstituiranje Sveta zavoda

15. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni oz. imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda, Kulturniške zbornice Slovenije in Vlade Republike Slovenije.

Izvolitev predsednika in namestnika sveta

16. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so javne. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrди soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

Glasovanje lahko poteka javno ali tajno.

Javno se glasuje tako, da direktor zavoda predlaga glasovanje o kandidatih po vrstnem redu, kot so bili predlagani, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na njih se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po vrstnem redu imenovanja navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata za namestnika predsednika.

Za predsednika oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi direktor zavoda. Z imenovanjem novega predsednika preneha funkcija prejšnjemu.

Obveznosti predsednika (namestnika)

17. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda. V ta namen ima zlasti naslednje pristojnosti:

- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- skrbi za pripravo sej sveta in za red na sejah,
- določi predlog dnevnega reda seje v dogovoru z direktorjem zavoda ali člani sveta in nanjo povabi vse člane ter nečlane, katerih prisotnost je potrebna glede na dnevni red,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte, sklepe, mnenja in predloge, ki jih sprejema svet,
- predstavlja svet,
- skrbi za uresničevanje tega poslovnika in za delovanje sveta v skladu z ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi,
- dodeljuje zadeve v obravnavo delovnim telesom sveta,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Predsednik lahko za opravljanje posameznih svojih funkcij pisno pooblasti namestnika, če pa to ni mogoče, pa katerega izmed članov sveta.

Pravice in dolžnosti članov sveta

18. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dela zavoda.

Člani sveta imajo pravice in dolžnosti, kot so določene z zakonom, Sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Pokrajinski arhiv Koper in tem Poslovníkom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeležiti se sej sveta, se nanje pripraviti po posameznih točkah dnevnega reda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, se opredeliti do obravnavanih zadev in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, sklepa o ustanovitvi ali drugega akta zavoda.

Člani sveta imajo pravico postavljanja vprašanj drugim članom sveta, direktorju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda oz. predlagatelju v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti odločanja sveta zavoda, podajati pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

Svojo morebitno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu zavoda oziroma predsedniku Sveta zavoda čim prej, ko izve za njen razlog, najkasneje pa en dan pred sejo.

19. člen

Člani Sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta zavoda so za svoje delo v Svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

20. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

21. člen

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določita svet zavoda ali direktor zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

III. PRISTOJNOSTI SVETA

22. člen

Svet opravlja naloge sveta iz 42. člena ZUJIK, kot tudi naloge strokovnega sveta iz 40. člena ZUJIK, in sicer:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja arhiva,
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje arhiva,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnem načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- potrjuje letno poročilo arhiva,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem po predhodnem soglasju ministra,
- spremlja in ocenjuje delovanje arhiva in politiko njegovega ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je arhiv ustanovljen,
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela arhiva in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ministru k imenovanju in razrešitvi direktorja arhiva,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi in tem sklepom.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, če ni z zakonom ali tem Poslovníkom drugače določeno.

IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA

23. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih sejah, izrednih sejah in v izjemnih primerih po pošti, elektronski pošti ali telefonsko (korespondenčna seja).

Seje sveta so javne, kar pomeni, da se lahko seje, poleg članov in povabljenih, udeležijo tudi druge osebe.

Javnost se lahko v času razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če to zahtevajo koristi uradne, poslovne ali osebne skrivnosti, koristi javnega reda ali razlogi morale ali če se zaradi kršitev reda ne more zagotoviti neoviran potek seje.

O izključitvi javnosti odloči svet na predlog polovice na seji prisotnih članov sveta.

Organizacija in vodenje seje sveta

Sklicevanje sej

24. člen

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

Zahtevo za sklic seje pa lahko poda tudi vsak član sveta ter vsak, ki izkaže neposreden interes.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta najpozneje v 30.-dneh od prejema zahteve.

Če predsednik ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo mora sklicati namestnik.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), lahko izjemoma skliče sejo sveta tudi direktor.

V primeru iz petega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku.

V kolikor ni sklicatelj seje predsednik, morajo predlagatelji predlagati dnevni red in določiti osebo, ki bo vodila sejo.

25. člen

Vabilo s predlogom dnevnega reda in predlogom sklepov k posameznim točkam ter zapisnikom prejšnje seje z morebitnimi dopolnitvami, predsednik pošlje vsem članom sveta najmanj osem dni pred dnevom seje.

Dan oddaje vabila šteje za prvi dan roka.

V vabilu morajo biti navedene tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta.

K vabilu morajo biti predložena vsa potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji oz. je potrebno navesti, kje in kdaj so le-ta dostopna na vpogled.

Predlog posamezne točke dnevnega reda mora vsebovati tudi predlog sklepa o katerem se odloča na koncu razprave posamezne predlagane točke dnevnega reda.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna, glede na predlagani dnevni red seje.

26. člen

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki so v pristojnosti odločanja sveta, v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem Poslovnikom.

27. člen

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

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

28. člen

Predlogi za obravnavo na sejah se, skupaj z gradivom, naslavljaajo na tajništvo zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, ko predhodno pozove predlagatelja da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

Dnevni red seje določi predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj.

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Ugotovitev navzočnosti in potrditev predloga dnevnega reda
- Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
- Pobude, predlogi in vprašanja.

Sklepčnost

29. člen

Ob začetku seje predsednik sveta ugotovi navzočnost oz. odsotnost članov oz. sklepčnost sveta. Svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov sveta.

V primeru nesklepčnosti sveta zavoda ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta zavoda, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti oziroma telefonu.

Če svet ob klicu ni sklepčen, se seja z istim sklicem opravi v roku 7 dni. Predsednik člane o ponovljenem sklicu pisno obvesti z navedbo datuma, ure in lokacije izvedbe seje.

Redna seja

30. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje osem (8) dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

Izredna seja

31. člen

V nujnih primerih, ko je obravnavanje določene zadeve vezano na rok ali ko bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku, ima predsednik sveta oziroma drug sklicatelj pravico sklicati seji v krajšem roku kot je določeno v 30. členu tega poslovnika.

Rok iz prejšnjega odstavka ne sme biti krajši od treh (3) delovnih dni.

Izredna seja se lahko skliče tudi po telefonu ali e-pošti.

Gradivo za obravnavo izredne seje se lahko predloži članom in vsem vabljenim osebam na seji sveta.

Korespondenčna seja

32. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, ali je tako odločanje najbolj racionalno, se lahko izvede korespondenčna seja.

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve s kratko utemeljitvijo tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali e-pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga ali pa o predlogu odloči po telefonu.

V primeru posredovanih glasovnic, člani le-te po svoji odločitvi nemudoma vrnejo predsedniku na enak način, kot so jih prejeli.

Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja.

Če se člani odločajo po telefonu, svoje stališče sporočijo predsedniku po telefonu.

O glasovanju članov sveta na korespondenčni seji, ne glede na njeno obliko oz. način izvedbe, predsednik sestavi uradni zaznamek v katerega vpiše čas, predmet, način odločanja in odločitev vsakega posameznega člana.

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

Videokonferenčna seja

33. člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

V primeru videokonferenčne seje se tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

Vodenje in potek sej

34. člen

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni, dopolni ali razširi.

Vsak navzoči član lahko na začetku seje predlaga dodatne točke dnevnega reda.

O spremembi predlaganega dnevnega reda člani glasujejo – lahko za vsako posamezno spremembo, dopolnitev ali razširitev ali za vse skupaj, kot predlog novega dnevnega reda.

Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

35. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu predlog sklepa.

36. člen

Sejo vodi predsednik sveta. Predsednik lahko za vodenje seje pooblasti namestnika ali enega izmed članov sveta. Določbe, ki veljajo glede pooblastil v zvezi s sejo sveta po tem poslovniku za predsednika, veljajo tudi za pooblaščenca za vodenje seje.

37. člen

Na začetku seje, pa tudi kadarkoli med samo sejo, lahko predsednik poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter drugimi vprašanji, ki se nanašajo na delo sveta.

38. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po predlaganem vrstnem redu.

Predsedujoči prekine sejo, če svet zavoda ni sklepčen ali je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj enega člana odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

39. člen

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda da predsednik najprej besedo poročevalcu oz. osebi, ki je predlog pripravila. Poročevalca lahko dopolnijo tudi drugi odgovorni delavci, ki so sodelovali pri oblikovanju predloga.

Po tako obrazloženem predlogu predsednik odpre razpravo in daje besedo članom sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi kakor tudi ostalim povabljenim na sejo v zvezi z določeno točko dnevnega reda. Člani in povabljeni se ustno prijavijo k razpravi o posameznih točkah dnevnega reda pri predsedniku.

40. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda o katerih je odprta razprava.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori. Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko trajanje posamezne razprave časovno omeji, vendar ne manj kot na tri minute.

Čas razpravljanja o posameznih točkah dnevnega reda določi predsednik.

41. člen

Član sveta, ki želi opozoriti na kršitev določil tega Poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede očitane kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju odloči svet.

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje o stvari potrebno pridobiti nove podatke.

42. člen

Svet lahko na predlog predsednika odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina teh točk med seboj povezana. Odločanje o predlogih odločitve po posameznih točkah dnevnega reda, glede katerih je bila razprava združena, se opravi ločeno po posameznih točkah.

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda lahko med obravnavo umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga Svet odloči, ali bo prešel na obravnavanje naslednje točke dnevnega reda, ali pa bo kljub umiku nadaljeval razpravo o predmetni točki dnevnega reda.

43. člen

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

V. ODLOČANJE

44. člen

Po končani razpravi za posamezno točko, predsedujoči obravnavo zaključi in predlaga v sprejem v dnevnem redu predlagan sklep. Če je bil med razpravo podan drug predlog sklepa, predsedujoči dodatni predlog sklepa oblikuje in oba predloga da na glasovanje: najprej prvega nato drugega, oblikovanega po razpravi. Če je bilo v razpravi oblikovanih več predlogov sklepov, člani glasujejo o vsakem, po vrstnem redu, kot so bili predlagani. Sprejet je predlog, ki dobi večino glasov navzočih članov.

Pri odločanju o predlogih sprememb aktov, se odloča o vsaki predlagani spremembi oz. drugače oblikovanem predlogu o spremembi/dopolnitvi, posebej. Ob soglasju članov pa tudi o vseh spremembah skupaj.

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Glasuje se praviloma javno.

Javno glasujejo z dvigom rok. Člani sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. Vzdržani glas se ne prišteva glasovom »za« ali »proti«.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so **proti** sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov **vzdržal**.

Rezultat glasovanja po številu glasov se vpiše v zapisnik.

Svet lahko z večino glasov prisotnih članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

45. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami.

Svet s sklepom določi osebo, ki vodi tajno glasovanje ter ugotavlja izid glasovanja. Za glasovanje se pripravi toliko glasovnic, kolikor je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »ZA« in »PROTI«. Glasuje se tako, da se obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«.

Po končanem glasovanju imenovana oseba iz prvega odstavka tega člena, objavi rezultate glasovanja.

O ugotovitvi rezultatov se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

46. člen

Svet zavoda sprejema odločitve, če ni določeno drugače, z večino glasov vseh članov.

Če je rezultat glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika.

Svet lahko sprejema odločitve tudi z drugačno večino glasov, če je tako določeno z zakonom, sklepom o ustanovitvi, drugim predpisom ali tem poslovnikom.

Če k predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi za zavod ali udeležence postopka sicer nastala nenadomestljiva škoda, odpre predsedujoči ponovno razpravo. Če tudi v ponovljenem glasovanju ni dosežena predpisana večina glasov je šteti, da je sprejeta odločitev, za katero je glasovalo več članov. Če tudi take odločitve o pomembnem vprašanju ni, predsedujoči pooblasti direktorja, da v nujnih primerih sam sprejme odločitev in o tem obvesti svet.

Predsednik takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja po vsaki točki dnevnega reda, ki se zapiše v zapisnik.

47. člen

V primeru, da kateri izmed članov sveta utemeljeno ugovarja o poteku in izidu glasovanja, svet lahko odloči o ponovitvi glasovanja.

Svet odloči o ponovitvi glasovanja brez razprave, na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsedujočega.

VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

48. člen

Predsednik ima pravico in dolžnosti, da zagotavlja red na seji. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo ali če s svojim govorom žali člane sveta ali prisotne, ga predsednik na to opomni. Če se kljub opominu ne drži dnevnega reda in pravil tega Poslovnika, mu predsednik vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko razpravljaec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

49. člen

Če razpravljaec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali svet, njegove člane ali druge udeležence na seji, lahko na predlog predsednika ali drugega člana svet odloči, da se kršitelj odstrani s seje.

50. člen

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

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

Odstranitev člana oz. razpravljavca ter razlog njegove odstranitve oz. predčasnega zaključka seje se zabeleži v zapisniku.

VII. ZAPISNIK SEJE SVETA IN ODPRAVKI SKLEPOV

51. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga s sklepom potrdi svet zavoda za nedoločen čas. V primeru odsotnosti zapisnikarja, svet zavoda na sami seji določi nadomestnega zapisnikarja. Predlog za imenovanje zapisnikarja, načeloma izmed zaposlenih v administraciji zavoda, pripravi direktor.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, povzetke mnenj, stališč, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Zapisnik se lahko na naslednji seji, ob njegovi obravnavi, dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku, ki ga potrdi svet na naslednji seji, se označi datum potrditve.

Osnutek zapisnika zadnje seje sveta zavoda se predhodno posreduje članom, ki lahko najkasneje v osmih dneh po prejetju podajo predloge za spremembo zapisnika. Svet zavoda, ki se mu izteka mandat, zapisnik svoje zadnje seje potrdi po pošti ali elektronski pošti. Člani sveta novega mandata se z zadnjim zapisnikom prejšnjega mandata sveta zavoda le seznanijo.

Izvirnik zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda.

52. člen

Sklepi Sveta zavoda iz posameznih sej sveta se izobesijo na oglasni deski zavoda.

Za objavo skrbi tajništvo zavoda.

53. člen

Član sveta ima pravico do vpogleda v zapisnike.

Vpogled v zapisnike pisno odobri predsednik sveta na pisno zahtevo člana sveta. Zahteva in odobritev se hranita poleg spisov in dokumentov, ki so bili dani na vpogled.

Pisni odpravki sklepov

54. člen

Sklepi, ki jih je Svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam ali posameznikom, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajništvo, podpiše pa predsednik sveta.

VIII. DELOVNA TELESA

55. člen

Svet lahko ustanovi delovna telesa, kot npr. komisije, odbore ipd., za delovanje na posameznem delovnem področju sveta, v skladu s tem Poslovníkom. Delovna telesa obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja, predloge, pobude in podobno.

56. člen

Delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge, pristojnosti, število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli in čas, za katerega je delovno telo ustanovljeno.

Za izvolitev članov se smiselno uporabijo določbe tega Poslovníka o izvolitvi predsednika sveta. Za odločujoč glas v morebitnem drugem krogu volitev se šteje glas predsednika.

57. člen

Za organizacijo in delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določbe tega Poslovníka v zvezi z delom sveta, vključno z razrešitvijo predsednika in podpredsednika sveta.

IX. ADMINISTRATIVNA IN STROKOVNA OPRAVILA ZA SVET

58. člen

Strokovni in administrativni kader, kakor tudi prostor in potreben material za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, zagotavlja direktor zavoda skupaj z zaposlenimi.

X. KONČNE DOLOČBE

59. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve, sprejme svet z večino glasov vseh članov. Predlog za spremembo lahko poda vsak član sveta.

60. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta Poslovnik preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda, ki je bil sprejet na redni seji dne 30.7.2012.

61. člen

Ta poslovnik se objavi na spletni strani zavoda.

62. člen

Ta Poslovnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na seji Sveta zavoda in se prične uporabljati osmi dan od objave na spletni strani zavoda.

Številka: 0012-1/2021-1

PRESEDNIK SVETA ZAVODA

MIRJANA KONTESTABILE ROVIS

/ime in priimek/



/podpis/



