

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo delavski dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/21 je Svet javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje na svoji **šesti redni seji**, dne **23. 2. 2022** sprejel

**POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA  
ZAVOD ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE  
2-2022**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S Poslovnikom sveta javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (v nadaljevanju: Poslovník) se ureja organizacija in način dela sveta javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (v nadaljevanju besedila: svet zavoda) ter določanje pravic in dolžnosti njegovih članov.

V Poslovníku sveta javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (v nadaljevanju besedila: Poslovník) uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

**2. člen**

Svet zavoda odloča na rednih, izrednih, korespondenčnih oziroma dopisnih sejah.

Delo sveta zavoda je javno.

**II. SESTAVA IN DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA**

**3. člen**

Pristojnosti sveta zavoda so določene v 17. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje (Uradni Vestnik Zasavja, številka 29/21) (v nadaljevanju besedila: Odlok).

Omenjeni člen določa naslednje naloge sveta zavoda:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda;
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda;
- predlaga ustanoviteljici revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanoviteljice;
- ocenjuje delo direktorja;

- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav in k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje;
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin;
- daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem;
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- sprejme poslovnik o delu;
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela zavoda in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj;
- daje druge pobude in predloge v zvezi z delovanjem zavoda;
- ustanoviteljici poda predlog ocene delovne uspešnosti in višino dela plače za redno delovno uspešnost direktorja;
- ustanoviteljici poda predlog za spremembo (ukinitev ali razširitev) dejavnosti zavoda;
- se seznani z zaključnim računom zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

#### **4. člen**

Sestava sveta zavoda je določena v Odloku. Svet zavoda šteje sedem članov, med katerimi so:

- štirje člani predstavniki ustanoviteljice, in sicer imenuje vse štiri člane Občinski svet Občine Trbovlje, od tega enega člana predlaga župan izmed zaposlenih v občinski upravi ustanoviteljice;
- en član je predstavnik delavcev in ga izvolijo delavci zavoda in
- dva člana sta predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti in ju na predlog direktorja zavoda imenuje Občinski svet Občine Trbovlje.

Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

### **III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

#### **5. člen**

V skladu z 18. členom Odloka, se svet zavoda konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan najkasneje 20 dni po tem, ko je znana celotna nova sestava sveta zavoda.

Mandat članov sveta zavoda traja pet let, teči pa začne z dnem konstituiranja sveta zavoda. Po preteku mandata so lahko člani sveta zavoda ponovno izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ustanoviteljico 90 dni pred pretekom mandata članom sveta zavoda.

## **6. člen**

Konstitutivno sejo sveta zavoda vodi župan do izvolitve predsednika in njegovega namestnika. Na prvi seji novega sveta zavoda člani izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Predsednik sveta zavoda mora biti izvoljen izmed predstavnikov ustanoviteljice. Volitve predsednika in njegovega namestnika so praviloma javne, razen če večina navzočih članov ne zahteva, da se volitve izvedejo tajno.

Kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko predlaga vsak član sveta zavoda. Izvoljena sta tista kandidata za katera je glasovala večina navzočih članov sveta zavoda. V kolikor po prvih volitvah nihče od predlaganih kandidatov ne dobi potrebne večine, se volitve ponovijo. V kolikor tudi po ponovljenih volitvah nobeden od predlaganih kandidatov ni izvoljen, se opravi ponoven postopek kandidiranja.

## **IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA ZAVODA**

### **7. člen**

#### **a) predsednik sveta zavoda**

Predsednik sveta zavoda:

- predstavlja svet zavoda;
- sklicuje in vodi seje sveta zavoda;
- podpisuje akte in druge listine, ki jih sprejme svet zavoda in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, odlokom in s tem Poslovníkom.

#### **b) namestnik sveta zavoda**

Namestnik predsednika pomaga predsedniku sveta zavoda pri njegovem delu in v dogovoru z njim opravlja posamezne zadeve. Svojo funkcijo opravlja od prve seje novoizvoljenega sveta zavoda. Če je predsednik sveta zavoda odsoten ali zadržan, ga nadomešča njegov namestnik.

#### **c) člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost:**

- prisostvovati na sejah sveta zavoda;
- predlagati zadeve, katere naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda;

- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, drugimi splošnimi akti ter tem Poslovníkom.

## **8. člen**

Predsednik sveta zavoda sklicuje redne seje najmanj štirikrat letno.

Vabilo za redno sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta zavoda najpozneje sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bila podlaga za uvrstitev na dnevni red. Vabilo in gradivo se pošljeta po pošti v fizični obliki na papirju ali v eni izmed oblik brez papirnega poslovanja.

Član sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti predsednika sveta zavoda ali upravo zavoda, ki o tem obvesti predsednika.

## **9. člen**

Izredna seja sveta zavoda se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo skliče predsednik sveta zavoda na pisno zahtevo najmanj treh članov sveta zavoda najkasneje osmi dan od prejema zahteve. Skliče jo lahko tudi predsednik sveta zavoda na lastno pobudo.

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. Če seja sveta zavoda ni sklicana v osmih dneh od preložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi. Vabilo za izredno sejo sveta zavoda z gradivom mora biti vročeno članom sveta zavoda najpozneje tri dni pred sejo.

## **10. člen**

Predsednik sveta zavoda lahko na predlog upravičenih predlagateljev ali na predlog župana razpiše dopisno sejo sveta zavoda.

Za takšno sejo mora biti članom sveta zavoda poslano gradivo s predlogi sklepov. Člani sveta zavoda se o predlaganih sklepih opredelijo po elektronski pošti ali osebno s podpisom izjave v sprejemni pisarni javnega zavoda Zavod za kulturo

Delavski dom Trbovlje, ki je zadolžen za delo sveta zavoda in sicer v treh dneh po prejemu gradiva, vendar najpozneje v petih dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet z večino opredeljenih glasov članov sveta zavoda, ki so do roka oddali svoj glas.

Člani sveta ne morejo odločati o zadevah, glede katerih članom sveta zavoda ni bilo prej poslano ustrezno gradivo.

## **11. člen**

Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost. Ta pa je zagotovljena, če je na seji prisotnih večina vseh članov sveta zavoda. Prisotnost oziroma odsotnost členov sveta zavoda in sklepčnost se zapiše tudi v zapisnik.

Na seje sveta zavoda lahko sodeluje tudi direktor, 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 nimajo glasovalne pravice.

## **12. 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.

Prva točka rednih sej sveta zavoda je odločanje in glasovanje o predlogu dnevnega reda seje sveta zavoda. Najprej se odloča o predlogih za umik posameznih točk z dnevnega reda in nato o predlogih za razširitev dnevnega reda seje sveta zavoda.

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

S sprejetjem dnevnega reda seje sveta zavoda se seja nadaljuje z obravnavo posameznih točk dnevnega reda. Na začetku posamezne točke dnevnega reda poda predsedujoči ali predlagatelj (direktor, predstavnik zainteresirane javnosti, predstavnik ustanovitelja) kratko obrazložitev obravnavane točke. Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti vprašanja, pobude ali predloge k posamezni točki dnevnega reda.

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.

Po zaključku razprave predsedujoči sveta zavoda oblikuje sklepe in jih da na glasovanje, ki poteka javno z dvigovanjem rok.

Člani sveta zavoda glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« sprejetje ali »PROTI« sprejetju predlagane odločitve. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja ter sprejme sklep, ki se zapiše v zapisnik.

Če predsednik sveta zavoda oceni, da je potrebno o obravnavani temi na seji razrešiti določena vprašanja, lahko razpravo prekine, dokler svet zavoda ne pridobi ustrezno mnenje.

### **13. člen**

Predsedujoči sveta zavoda lahko med sejo prekine delo sveta zavoda in določi, kdaj se bo seja sveta zavoda nadaljevala, če se ugotovi:

- da pri odločanju svet zavoda ni več zagotovljena sklepčnost;
- če so pred odločanjem potrebna dodatna posvetovanja;
- če svet zavoda odloči, da je potrebno pridobiti dodatna mnenja o obravnavani tematiki in
- v drugih primerih, kadar tako sklene svet zavoda.

### **14. člen**

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

## **VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI**

### **15. člen**

Za red na seji sveta zavoda skrbi predsedujoči sveta zavoda.

Predsedujoči sveta zavoda 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 sveta zavoda ne da besede. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Predsedujoči sveta zavoda skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govorniku lahko seže v besedo le predsedujoči sveta zavoda, da ga opomni na red.

### **16. člen**

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

- opomin;
- odvzem besede ali
- odstranitev s seje ali z dela seje sveta zavoda.

### **17. člen**

Opomin se lahko izreče članu sveta zavoda ali drugemu udeležencu na seji, če govori, čeprav mu predsedujoči sveta zavoda 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.

### **18. 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.

### **19. člen**

Odstranitev s seje ali z dela seje sveta zavoda 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 sveta zavoda, mora takoj zapustiti prostor.

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

### **20. člen**

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

## **ZAPISNIK SEJE**

### **21. člen**

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik, ki vsebuje:

- kraj, datum in čas začetka ter konca seje sveta zavoda;
- seznam prisotnih in opravičeno odsotnih članov sveta zavoda ter ostalih povabljenih;
- dnevni red;
- navedbo poročevalcev o posameznih točkah dnevnega reda in sprejete sklepe ter odločitve z navedbo izida glasovanja ter
- 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 zavoda zagotavlja javni zavod Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje s svojimi delavci.

## **UDELEŽBA ČLANOV SVETA ZAVODA NA SEJAH**

### **22. 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 predsedniku sveta zavoda ali na sedež javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje.

Če se član sveta zavoda trikrat zaporedoma ali petkrat v presledkih v posameznem letu neopravičeno ne udeleži seje sveta zavoda, mora predsednik sveta zavoda o tem takoj obvestiti tistega, ki je člana imenoval oziroma izvolil ter predlagati njegovo razrešitev in imenovanje oziroma izvolitev novega.

## **JAVNOST DELA**

### **23. člen**

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so skladni z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zaupne narave.

### **24. 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 sveta zavoda določi, kdo je lahko poleg članov sveta zavoda navzoč na seji ali delu seje sveta zavoda.

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

#### **25. člen**

Član sveta zavoda javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki je zaupne narave.

#### **26. člen**

Gradivo, ki ga je obravnaval svet zavoda, se hrani v arhivu javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje, deset 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.

### **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **27. člen**

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda. Objavljen je na spletni strani javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje.

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika v celoti preneha veljati Poslovnik sveta javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje, ki je bil sprejet na 1. dopisni seji 6. 3. 2020.

**PREDSEDNIK SVETA ZAVODA**  
**Weingartner Jože**