

Na podlagi 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za kulturo delavski dom Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 29/21, 8/22 in 3/23- v nadaljevanju: Odlok), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo, Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg in 77/25), je Svet javnega zavoda Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje na **tretji dopisni seji**, dne **19.11.2025** sprejel

POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA ZA KULTURO DELAVSKI DOM TRBOVLJE PRAV-2025-2-5

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Sveta javnega zavoda Zavod za kulturo delavski dom Trbovlje ter način uresničevanja pravic in dolžnosti (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

Svet zavoda dela na rednih in izrednih sejah ter korespondenčne oziroma dopisnih sejah.

3. člen

Svet zavoda šteje sedem članov, od katerih so:

- štiri 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;
- 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.

II. DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- 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, finančnem 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;
- sprejme cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu;
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi 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 sveta zavoda;
- 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;
- daje predhodno mnenje k zavodski kolektivni pogodbi;
- ustanoviteljici poda predlog ocene delovne uspešnosti in višino dela plače za redno delovno uspešnost direktorja;
- ustanoviteljici poda predlog za spremembo ali razširitev dejavnosti zavoda;
- se seznani z zaključnim računom zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

V kolikor zavod opravlja poleg javne službe tudi prodajo blaga in storitev na trgu, lahko slednjo izvaja le v primeru, če bo z izvajanjem le-te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov. V tem primeru mora zavod pripraviti cenik z obrazložitvijo, ki vsebuje kalkulativne osnove za oblikovanje cene proizvodov in storitev tržne dejavnosti ter akt, ki ureja prodajo blaga in storitev na trgu. Iz cenika mora izhajati kalkulacija cene za dejavnost, ki jo zavod opravlja s prodajo blaga in storitev na trgu, cena pa mora biti določena tako, da so vanjo všteti vsi stroški, ki so povezani s prodajo blaga in storitev na trgu in se nanašajo na izdatke za blago in storitve, investicije in investicijsko vzdrževanje ter stroške dela.

III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, ki jo skliče župan najkasneje dvajset dni po tem, ko je znana celotna nova sestava sveta (18. člen Odloka)

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

6. člen

Za pripravo in sklic prve konstitutivne seje sveta zavoda skrbi župan in direktor zavoda.

Predlog dnevnega reda prve konstitutivne seje sveta zavoda obvezno vsebuje ugotovitev števila navzočih novih članov sveta in izvolitev predsednika ter njegovega namestnika 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 njegov namestnik sveta zavoda

a) Predsednik sveta zavoda

7. 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 njegovega namestnika. Predsednik mora biti izvoljen izmed predstavnikov ustanoviteljice. Volitve predsednika in namestnika so praviloma javne, razen če večina navzočih članov ne zahteva, da se voli tajno.

Kandidata za predsednika in namestnika lahko predlaga vsak član sveta. Izvoljena sta tista kandidata za katera je glasovala več kot polovica vseh 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) Namestnik sveta zavoda

8. člen

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

Svojo funkcijo opravlja od prve seje novoizvoljenega sveta zavoda.

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

2. Seje sveta zavoda

a) Sklicevanje sej

9. člen

Predsednik sveta zavoda sklicuje redne seje najmanj štirikrat letno.

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najpozneje 7 dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev v dnevni red. Vabilo in gradivo se pošljeta po pošti v fizični obliki na papirju ali v eni izmed oblik brez papirnega poslovanja.

10. člen

Izredna seja sveta 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 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 ni sklicana v 8. 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 z gradivom mora biti uročeno članom sveta naj pozneje 3 dni pred sejo.

11. člen

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

Za takšno sejo mora biti članom sveta poslano gradivo s predlogi sklepov. Člani sveta se o predlaganih sklepih opredelijo po elektronski pošti ali osebno s podpisom izjave v sprejemni pisarni DDT, ki je zadolžen za delo sveta in sicer v 3. dneh po prejemu gradiva, vendar najpozneje v 5. dneh po tem, ko je bilo gradivo poslano. Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani sveta, ki so glasovali.

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

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

Če je potrebno k takšnemu aktu tudi soglasje občinskega sveta, mora svet zavoda pred sklicem korespondenčne seje takšno soglasje tudi pridobiti.

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.

13. 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.

b) Potek seje

14. člen

Seja se začne ob predvidenem času in na predvidenem mestu, kot je razvidno iz vabila. Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost. Sklepčnost je zagotovljena, če je na seji prisotnih več kot polovica članov.

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

15. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda.

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. Prisotnost članov sveta zavoda in sklepčnost se zapiše tudi v zapisnik.

16. člen

Prva točka vsake redne seje je odločanje o sprejetju zapisnika prejšnje seje.

Član sveta zavoda da lahko pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevnih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet. Zapisnik se lahko sprejema z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se spremeni ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

Nato sledi glasovanje o dnevnem redu poteka seje sveta zavoda.

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 z glasovanjem odloča o vsakem predlogu posebej, na koncu pa o dnevnem redu v celoti.

17. člen

Po sprejetju dnevnega reda svet zavoda nadaljuje sejo z obravnavo posameznih točk po vrstnem redu.

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.

Po končani razpravi o predlogu se odloča z glasovanjem. 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.

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« sprejetje ali »PROTI« sprejetju predlagane odločitve. Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja in ga objavi, sklep pa se zapiše v zapisnik.

18. 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.

19. člen

Vsak razpravljalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljalca (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.

20. 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.

21. 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

22. 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.

23. člen

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

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. člen

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

d) Zapisnik seje

28. 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

29. 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.

3. Javnost dela

30. 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 skladno z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zaupne narave.

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

31. 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.

32. 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.

33. člen

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

34. 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.

35. 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

36. 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

37. člen

Razlago poslovnika daje predsednik sveta zavoda.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda. Objavljen je na oglasni deski zavoda DDT in na spletni strani DDT.

**Predsednik Sveta javnega zavoda
Zavod za kulturo Delavski dom Trbovlje
l. r. Mirza Ribič**