

Svet Javnega zavoda za kulturo, turizem in medgeneracijsko sodelovanje Snežnik (v nadaljevanju Svet zavoda) je skladno z 17. in 18. členom Statuta Javnega zavoda za kulturo, turizem in medgeneracijsko sodelovanje Snežnik (v nadaljevanju Javni zavod), na svoji tretji seji, dne 12. 03. 2020 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA ZA KULTURO, TURIZEM IN MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE SNEŽNIK**

### I. UVODNE DOLOČBE

#### 1. Člen

Ta poslovnik določa način sklicevanja sej Sveta zavoda, priprave nanje, njihovo vodenje, način odločanja in ugotavljanje njegovega rezultata, vodenje zapisnika ter druga vprašanja postopkovne narave.

#### 2. Člen

Seje Sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Prvo sejo novo izvoljenih članov Sveta zavoda skliče direktor Javnega zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika Sveta zavoda.

### II. DELOVNO PODROČJE SVETA ZAVODA

#### 3. Člen

Svet zavoda je najvišji organ odločanja o vseh zadevah, ki so mu določene v 18. členu Statuta Javnega zavoda.

### III. SKLEPČNOST

#### 4. Člen

Svet zavoda odloča z večino glasov, ki so prisotni na seji, sklepčnost pa je podana, če so na seji prisotni najmanj trije člani.

### IV. SKLIC IN VODENJE SEJE

#### 5. Člen

Seje Sveta zavoda se sklicuje s pisnim ali elektronskim vabilom, ki ga je potrebno poslati vsem članom Sveta zavoda najmanj sedem (7) dni pred sejo. Na sejo Sveta zavoda se vabi direktorja Javnega zavoda.

#### 6. člen

Seje Sveta zavoda so redne in izredne.

Redno sejo, najmanj štirikrat letno, skliče predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Izredna seja se mora sklicati na pisno zahtevo najmanj dveh članov Sveta zavoda, ki predlagata tudi dnevni red seje. Izredna seja se skliče v roku petnajst (15) dni.

Z vabilom za sejo je potrebno poslati tudi gradivo za razpravo in odločanje o vsaki točki dnevnega reda.

#### 7. Člen

Seja se začne ob predvidenem času na predvidenem mestu, kot je razvidno iz vabila.

Seja se lahko prične, če je zagotovljena sklepčnost, sicer se njen začetek odlaga do sklepčnosti, vendar največ trideset (30) minut, nakar predsedujoči navzoče obvesti, da Svet zavoda ni sklepčen in seja razpusti.

#### 8. Člen

Po pričetku poteka seje, predsedujoči da najprej v obravnavo in sprejem predlog dnevnega reda, ki je bil poslan z vabilom. Pri tem lahko člani Sveta zavoda predlagajo uvrstitev dodatnih točk na dnevni red, oziroma umik posameznih predlaganih točk.

#### 9. Člen

Na dnevni red prve naslednje seje se uvrsti pregled in potrditev zapisnika ter uresničitve sklepov prejšnje seje. Svet zavoda potem nadaljuje obravnavo točk po vrstnem redu točk na dnevnem redu. Predsedujoči ali predlagatelj točke dnevnega reda poda pred vsako točko uvodno obrazložitev. Po uvodni obrazložitvi lahko razpravlja vsak član Sveta zavoda po vrstnem redu prijav za razpravo.

#### 10. Člen

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

#### 11. Člen

Po zaključku razprave predsedujoči oblikuje predloge sklepov in ji da na glasovanje. Če se ugotovi, da je po posameznih predlogih potrebno dodatno usklajevanje ali če predlog ni sprejet, lahko Svet zavoda to točko prekine in sklene, da jo bo nadaljeval na eni od naslednjih sej.

#### 12. Člen

Svet zavoda lahko odloča tudi na dopisni seji kadar so člani Sveta zavoda predhodno obveščeni in s tem tudi pisno soglašajo. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa. Člani glasujejo osebno po telefonu ali po elektronski pošti. Sklic seje mora vsebovati čas trajanja seje.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom Sveta zavoda kar se dokazuje s podpisano vročilnico ali kopijo elektronskega sporočila.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep v določenem roku glasovala večina članov Sveta zavoda, ki so prejeli vabilo z gradivom.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora vsebovati tudi potrdila o vročitvi vabil članom Sveta zavoda oziroma koliko članov je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo Sveta zavoda.

### V. GLASOVANJE

#### 13. Člen

Pred samim odločanjem o posamezni točki dnevnega reda mora predsedujoči ugotoviti obstoj pogojev za veljavno odločanje Sveta zavoda.

#### 14. Člen

Glasuje se javno z dvigom rok, razen, če se za tajno glasovanje opredeli večina članov Sveta zavoda. Neopredeljeni glasovi ne štejejo.

Za izvedbo tajnega glasovanja se izmed članov Sveta zavoda določi tri članska komisija, ki s sprejemom poročila razglasi sprejeto odločitev.

Za sprejetje sklepov je potrebna večina glasov prisotnih članov, razen v primerih, ki jih določa Odlok o ustanovitvi. Takrat Svet zavoda odloča s kvalificirano večino.

## VI. ZAPISNIK

### 15. Člen

Na seji Sveta zavoda se vodi zapisnik, po sklepu Sveta zavoda pa tudi magnetofonski zapis. Administrativna dela za delo Sveta zavoda zagotovi direktor Javnega zavoda preko svojih služb.

## VII. JAVNOST DELA SVETA ZAVODA

### 16. Člen

Seje Sveta zavoda so praviloma javne, lahko pa tudi zaprte za javnost, kadar se tako odloči predsednik ali večina članov Sveta zavoda ob njenem sklicu.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 17. Člen

Razlago tega poslovnika daje Svet zavoda.

### 18. Člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem sprejetja na seji Sveta zavoda. S tem prenehajo veljati vse določbe predhodnega poslovnika.

Lož, 12. 03. 2020

Predsednica Sveta zavoda:

Mateja Peček