

Na podlagi določil Zakona o zavodih – ZZ (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91-I-ZUDE, 55/92 – ZVDK, 13/98 – ZP-G, 66/93 – ZP-H, 66/93 – ZVDK-A, 45/94 – odl. US, 8/96, 31/00 – ZP-L, 36/00 – ZPDZC, 127/06 – ZJZP, ) in 23. člena Odloka o preoblikovanju Mladinskega centra Brežice v javni zavod Zavod za podjetništvo, turizem in mladino Brežice (Uradni list RS, št. 87/12 in 47/13) je Svet zavoda na nadaljevanju 33. redne seje, dne 8. 6. 2023 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK**

### **O DELU SVETA ZAVODA**

#### **Zavoda za podjetništvo, turizem in mladino Brežice**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Sveta zavoda (v nadaljevanju svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta (v nadaljevanju člani), sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

Druga delovna telesa in komisije zavoda delajo smiselno, po določbah tega poslovnika.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

Določila tega poslovnika so obvezne za člane sveta, direktorja in ostale, vabljene na seje sveta.

#### **2. člen**

Svet dela na rednih, izrednih in dopisnih oziroma korespondenčnih sejah.

Redne seje sveta se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj štirikrat letno.

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na spletni strani zavoda.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih oziroma kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **3. člen**

Svet se konstituira na prvi seji, ko svet potrdi mandate imenovanih članov.

Člani sveta na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta in namestnika.

Kandidate za predsednika in namestnika predlagajo člani sveta ustno na seji.

Najprej se voli predsednika in nato namestnika.

O kandidatih se glasuje po vrstnem redu podanih predlogov. Za posamezno funkcijo je imenovan kandidat, ki prejme največ glasov.

### **4. člen**

Prvo, konstitutivno sejo sveta skliče direktor zavoda v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi članov v svet zavoda. Svet zavoda se lahko skliče, kolikor je v roku imenovana večina vseh članov sveta zavoda.

Prvo sejo sveta vodi direktor do izvolitve predsednika sveta.

## **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **5. člen**

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, odlokom o preoblikovanju javnega zavoda Mladinski center Brežice v javni zavod ZPTM Brežice, pravili o poslovanju in delovanja zavoda in s tem poslovníkom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu sveta in njihovih delovnih teles in komisij, katerih člani so.

### **6. člen**

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe in druge akte, razen aktov, za katere je v odloku določeno, da jih predlaga v sprejem svetu direktor, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
- predlagati dopolnila (amandmaje) k predlogom splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- glasovati o predlogih in dopolnilih (amandmajih) splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta na sami seji in predlagati uvrstitev zadev na dnevni red seje ter predlagati prednostni vrstni red obravnave posamezne zadeve na seji sveta,
- postavljati vprašanja, podajati predloge in pobude,
- predlagati sklic seje sveta.

### **7. člen**

Član sveta ima dolžnost:

- varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih

- sredstev, za katere izve pri svojem delu,
- udeleževati se sej sveta,
- v primeru, da na sejo sveta ne more priti, o tem pravočasno obvestiti predsednika sveta, vsaj 24 ur pred sejo,
- s svojim ravnanjem in izjavami varovati dobro ime in integriteto sveta in zavoda.

V primeru kršitev dolžnosti članov sveta, lahko svet s sklepom posameznemu članu omeji pravice iz 6. člena tega poslovnika. V primeru ponavljajočih se kršitev, lahko svet od organov in organizacij, pristojnih za imenovanje članov sveta, zahteva odpoklic oziroma menjavo posameznega člana sveta.

#### **IV. DELOVNO PODROČJE SVETA**

##### **8. člen**

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti zavoda.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi zakona odlok o preoblikovanju javnega zavoda Mladinskega centra v javni zavod ZPTM Brežice in pravila o poslovanju in delovanju zavoda.

#### **V. SEJE SVETA ZAVODA**

##### **9. člen**

Seje sveta zavoda so praviloma javne.

Tajnost seje lahko predlaga eden od članov z utemeljitvijo. O temu odločajo člani z glasovanjem.

##### **10. člen**

Sklic seje se izvede z vabilom s predlogom dnevnega reda in gradivom s predlogi sklepov.

Sklic seje se naslovi na člane sveta, direktorja zavoda, vodje oddelkov za družbene dejavnosti, gospodarstvo, kmetijstvo in razvoj ter njihove strokovne sodelavce na Občini Brežice ter ostale, uvodničarje posamezne točke sklica.

Seje sveta in nadaljevanja prekinjenih sej, razen prve seje sklicuje predsednik sveta.

Predsednik sklicuje seje sveta na predlog direktorja ali na zahtevo večine članov sveta. Seja sveta mora biti sklicana ne prej kot v 5. in ne pozneje kot v 10. dneh od prejema predloga za sklic seje s strani direktorja ali članov sveta zavoda.

V primeru sklica seje na zahtevo članov sveta zavoda, je potrebno na predsednika sveta nasloviti pisno zahtevo za sklic seje, navesti vzroke za sklic ter priložiti pisno gradivo za obravnavo s predlogi sklepov, o katerih naj bi svet odločal.

##### **11. člen**

Redno sejo sveta se sklicuje po potrebi, najmanj pa štirikrat letno.

Sklic redne seje sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom s predlogi sklepov mora biti vročen članom sveta

najkasneje 5 dni pred sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

Gradivo, ki članom sveta zavoda ni bilo posredovano skupaj s predlogom dnevnega reda (zaradi naknadno posredovanega gradiva s strani ustanovitelja oziroma gre za aktualno gradivo pred začetkom seje), mora biti članom sveta zavoda posredovano na njihove elektronske naslove vsaj 24 ur pred začetkom seje.

Gradivo, ki ga ni bilo mogoče poslati članom sveta zavoda do 24 ure pred začetkom seje, mora biti članom sveta zavoda dano na vpogled v obliki tiskanega gradiva v prostorih zavoda, eno uro pred začetkom seje sveta.

## **12. člen**

Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

O sklicu izredne seje sveta morajo biti obveščeni člani sveta vsaj en dan pred samo sejo.

Gradivo za izredno sejo sveta mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje oziroma se lahko predloži članom tudi na sami seji.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

## **13. člen**

Dopisno oziroma korespondenčno sejo sveta se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje sveta, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna oziroma korespondenčna seja sveta.

Dopisna oziroma korespondenčna seja sveta se opravi po elektronski pošti, telefonsko oziroma na drug primeren način, ki omogoča, da lahko člani sveta odločajo o posamezni zadevi.

O dopisni oziroma korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki mora med drugim vsebovati tudi vzrok za sklic takšne seje. Zapisnik potrdi svet na naslednji redni seji.

## **14. člen**

Seje sveta vodi predsednik sveta.

Predsednik lahko za vodenje sej sveta pooblasti namestnika ali drugega člana sveta (v nadaljevanju predsedujoči).

## **15. člen**

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi direktor v sodelovanju s predsednikom sveta.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

## **16. člen**

Seje sveta se praviloma sklicuje po dvanajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči lahko odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta ali predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil oziroma amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov.

Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke dnevnega reda največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet, ali se lahko odredi odmor ali se seja sveta prekine in nadaljuje drugič, ali pa se seja sveta kljub temu nadaljuje.

#### **17. člen**

Za red na seji sveta je dolžan skrbeti predsedujoči.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja.

Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči je dolžan skrbeti, da govorniku nihče ne seže v besedo oziroma ga med govorom nihče ne moti.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### **18. člen**

Za kršitve reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

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

#### **19. člen**

Opomin se lahko izreče članu sveta ali drugi prisotni osebi, če le-ta govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji sveta ali krši določila tega poslovnika.

#### **20. člen**

Predsedujoči lahko odvzame besedo članu sveta ali drugemu govorniku, če s svojim obnašanjem ali govorjenjem na seji sveta krši red in določbe tega poslovnika in mu je bil na tej seji že dvakrat izdan opomin, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

#### **21. člen**

Predsedujoči lahko odredi, da se s seje ali dela seje sveta odstrani član sveta ali govornik, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji sveta, tako da onemogoča delo sveta.

Član sveta ali govornik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali dela seje sveta, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje sveta in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje sveta.

## **22. člen**

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti ali vzpostaviti reda na seji sveta, lahko le-to prekine.

## **23. člen**

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik praviloma piše zapisnikar, to je predstavnik zavoda, ki ga določi direktor. Zapisnikarja v primeru njegove odsotnosti, izbere svet zavoda izmed predstavnikov.

Zapisnik mora obsegati vse glavne podatke o seji sveta, predvsem pa:

- podatke o času in kraju seje,
- imena prisotnih in odsotnih (opravičeno/neopravičeno) članov sveta in ostalih prisotnih,
- kdo je vodil sejo,
- dnevni red seje,
- dobesedni zapis vseh sklepov o katerih je svet odločal,
- izid glasovanja o posameznih predlogih in sklepih.

V zapisnik se ne pišejo dobesedni govori članov sveta in drugih, ki jim je bila na seji sveta dana beseda.

Na predlog posameznega člana sveta, se lahko v zapisnik vpisujejo tudi drugi zaznamki. Če predlog člana sveta za vpis v zapisnik ni sprejet, ima pravico, da zapisniku o tem predloži svojo pisno izjavo.

Zapisniku morajo biti v enem izvodu priloženi vsi pisni dokumenti, ki so bili uporabljeni na seji.

Čistopis zapisnika se pošlje članom sveta po elektronski pošti praviloma 7 dni po seji, pozneje še skupaj s sklicem prve naslednje redne seje.

Po potrditvi zapisnika seje sveta, zapisnik podpiše predsedujoči, ki je predsedoval seji sveta glede katere je bil potrjen zapisnik.

Originali zapisnikov in prilog so shranjeni v pravni službi zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

## **24. člen**

Seje sveta se lahko glasovno snema.

Posnetke seje sveta se hrani še leto dni po prenehanju mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila posneta.

## **25. člen**

Član sveta je upravičen poslušati magnetofonski posnetek seje sveta v prostorih zavoda.

Druge osebe lahko poslušajo magnetofonski posnetek le z dovoljenjem predsednika sveta, če za to izkažejo upravičen interes.

## **VI. POTEK SEJE SVETA**

## **26. člen**

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko dajo na glasovanje, v razpravo in sprejem le, če so razlogi za razširitev nastali po sklicu seje sveta in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlagatelj razširitve dnevnega reda ima pravico predlog obrazložiti, pri čemer lahko obrazložitev traja največ deset minut.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

#### **27. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem, sprejetem vrstnem redu.

Med sejo sveta lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, če to narekujejo razlogi za racionalni potek seje sveta.

Člani sveta odločajo o vsaki predlagani spremembi vrstnega reda posebej in sicer brez razprave.

#### **28. člen**

Člani sveta o točki dnevnega reda razpravljajo po vrstnem redu kot so se priglasili k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasenih k razpravi, razpravo o posamezni točki dnevnega reda sklene.

#### **29. člen**

Član sveta, ki se javi k razpravi k posamezni točki dnevnega reda, sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava.

#### **30. člen**

Svet lahko odloži obravnavo posamezne točke dnevnega reda in odločanje o njej, če ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne informacije in mnenja, ki lahko bistveno vplivajo na samo odločanje.

Člani sveta odločajo o tem z glasovanjem.

#### **31. člen**

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej sveta.

#### **32. člen**

Predsedujoči lahko prekine sejo sveta in določi kdaj se bo nadaljevala.

Predsedujoči prekine sejo sveta, če so potrebna usklajevanja, posvetovanja, če seja ni sklepčna ter v drugih primerih, kadar to predlagajo člani sveta.

#### **33. člen**

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

## **VII. SPREJEMANJE ODLOČITEV SVETA**

### **34. člen**

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

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje sveta.

V primeru nesklepčnosti, se pripravi zaznamek o nesklepčnosti.

Ponovi se sklic v drugem terminu.

### **35. člen**

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

### **36. člen**

Svet odloča z javnim glasovanjem.

### **37. člen**

Pred glasovanjem ima vsak član sveta pravico, da obrazloži svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače.

Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

### **38. člen**

Javno se glasuje tako, da predsedujoči pozove člane sveta, naj se opredelijo, kdo je za predlog in kdo proti predlogu.

Glasuje se hkrati, in sicer z dvigom rok.

Dopisno oziroma korespondenčno glasovanje se opravi na način, da se vsak član opredeli za ali proti predlogu, po elektronski pošti, telefonu, SMS sporočilu oziroma na drug podoben način, kar se vnese v zapisnik.

### **39. člen**

Točko dnevnega reda, ki jo je z enako vsebino svet že zavrnil, se lahko uvrsti na dnevni red naslednje seje sveta.

## **VIII. KOMISIJE SVETA**

### **40. člen**

Svet ustanovi komisije sveta za proučevanje posameznih področij, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za obravnavanje pobud, predlogov, mnenj in pripomb, ki se nanašajo na delo sveta oziroma na posamezne zadeve, o katerih odloča svet. Komisije štejejo od 3 do 5 članov, od katerih morajo biti trije člani sveta.

Komisija izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika. Predsednik in namestnik sta lahko le člana sveta. Komisije delajo na način, ki je za delovanje sveta določen s tem poslovnikom.



## **IX. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **41. člen**

Svet sprejema:

- pravila zavoda po pridobljenem soglasju ustanovitelja;
- zaključni račun zavoda;
- petletni razvojni načrt;
- druge splošne notranje akte, za katere je tako določeno v pravilih in odloku o preoblikovanju javnega zavoda Mladinski center Brežice v javni zavod Zavod za podjetništvo, turizem in mladino Brežice.

Svet daje soglasje k:

- strateškemu načrtu;
- letnemu programu dela;
- letnemu finančnemu načrtu;
- aktu o organizaciji dela in Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- letnemu kadrovskemu načrtu;
- letnemu načrtu nabave osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- cenam prodajnih artiklov (blaga in storitev) ter cenam javnih kulturnih dobrin, pri čemer se le seznanja s cenikom gostinskih storitev.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila in obvezne razlage določb odloka zavoda in drugih aktov sveta ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom in odlokom zavoda.

Odloča o ugovorih in pritožbah delavcev zavoda kot drugostopenjski organ.

### **42. člen**

Akte, ki jih sprejema svet podpisuje predsednik sveta.

Izvirnike aktov sveta se hrani v arhivu zavoda.

## **X. POSTOPEK SPREJEMANJA AKTOV SVETA ZAVODA**

### **43. člen**

Če z odlokom o preoblikovanju javnega zavoda Mladinski center Brežice v javni zavod Zavod za podjetništvo, turizem in mladino Brežice ali tem poslovnikom ni drugače določeno, se splošni akti zavoda obravnavajo in sprejemajo po enofaznem postopku v obliki predloga.

Člani sveta imajo pravico podati dopolnila predlogom aktov v času od sklica seje in na sami seji sveta. O dopolnilih k aktom se glasuje na način, določen s tem poslovnikom. Glasuje se o vsakem posamičnem dopolnilu posebej, nazadnje pa še o aktu kot celoti.

## **XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **44. člen**

Za sprejem sprememb in dopolnitev tega poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem aktov.

**45. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo sveta predsedujoči.

**46. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji sveta zavoda.

Brežice, dne 8. 6. 2023

Predsednik Sveta zavoda ZPTM Brežice



*Kovacic*