

Na podlagi 18. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Ratitovec (Ur. List RS št. 24/2006) in 19. člena statuta Javnega zavoda Ratitovec (Ur. List RS št. /) je Svet zavoda na 18. redni seji dne 06.03.2008 sprejel

P O S L O V N I K S V E T A Z A V O D A

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Sveta zavoda (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Sveta zavoda (v nadaljevanju: člani).

2. člen

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

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

3. člen

Svet predstavlja predsednik sveta.

II. NALOGE SVETA ZAVODA

4. člen

Pristojnosti sveta zavoda so opisane v 19. členu Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Ratitovec.

III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda šteje 9 članov:

- štiri predstavnike ustanovitelja občine Železniki, od katerih je eden predstavnik krajevne skupnosti Železniki, ostali trije morajo zastopati vsak po eno področje (šport, muzejsko dejavnost, turizem),
- enega predstavnika delavcev javnega zavoda,
- štiri predstavnike uporabnikov in zainteresirane javnosti, in sicer po enega s področja športa, kulture, turizma, mladinskih dejavnosti.

6. člen

Mandat članov sveta traja štiri leta in se po poteku mandata lahko ponovno izvoljeni oziroma imenovani.

7. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji. Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče direktor zavoda najpozneje 30 dni po imenovanju članov.

8. člen

Prvo sejo sveta skliče in vodi direktor.

Ko se svet konstituira in izmed članov sveta izvoli predsednika in namestnika sveta zavoda,

nastopijo mandat novoizvoljeni člani, mandat dotedanjim članom sveta in dotedanjemu predsedniku ter namestniku pa preneha. Direktor zavoda je dolžan o prenehanju mandata sveta zavoda obvestiti ustanovitelja 90 dni pred pretekom mandata članom.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

1. Splošne določbe

9. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene s tem poslovníkom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej.

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem akte, razen tistih, za katere je v Odloku o ustanovitvi in Statutu določeno, da jih sprejme svet zavoda na predlog direktorja,
- glasovati o predlogih splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila teh predlogov,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta

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, za katere zve pri svojem delu.

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije, in sicer za sejo, katere se udeleži. O prisotnosti na seji sveta se član sveta izkaže s podpisom na seznamu prisotnih, ki je obvezna priloga zapisnika sveta.

Višina sejnine je v skladu u Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih, ki jo je sprejela Vlada Republike Slovenije (Ur.l. RS 19/2007).

10. člen

Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, na sejah sveta.

2. Vprašanja in pobude članov sveta

11. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od direktorja in zaposlenih v zavodu, obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.

Direktor in zaposleni so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico direktorju in zaposlenim v zavodu postaviti vprašanje ter jim dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njihovih pristojnosti.

12. člen

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na

vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko direktor ali predsednik sveta odgovori na naslednji seji. Na posamezna vprašanja ali pobude, za katere vlagatelj tako zahteva, mora biti podan pisni odgovor.

Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na naslednji redni seji.

13. člen

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora predsednik sveta uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

14. člen

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta. Če ne more priti na sejo sveta mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika sveta najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika sveta oz. delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada nagrada za to sejo.

Če se član sveta ali delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži dveh sej v koledarskem letu, lahko predsednik sveta predlaga organu, ki ga je imenoval, njegovo razrešitev.

V. DELOVNO PODROČJE SVETA

15. člen

Svet zavoda je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti zavoda. Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jih določajo akti zavoda (Odlok, Statut).

VI. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

16. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sklicuje predsednik sveta, v njegov odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik sveta mora sklicati sejo tudi, če to zahtevajo direktor, ustanoviteljica ali večina članov sveta zavoda. Če predsednik sveta ne skliče seje, skliče sejo direktor javnega zavoda.

Predsednik sveta sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih v prejšnjem odstavku, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

17. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

18. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Izredno sejo sveta lahko skliče predsednik sveta dveh članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

Če seja sveta ni sklicana v roku 7 dni od predložitve 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 vročeno članom sveta najkasneje 3 dni pred sejo.

19. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi predsednik sveta.

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

20. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča predsednik sveta, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

21. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta, ki lahko za vodenje seje pooblasti svojega namestnika ali drugega člana sveta. (v nadaljevanju: predsedujoči).

22. člen

Seje sveta so javne, ko tako odloči svet.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

2. Potek seje

23. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

24. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitvev obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere umik predlaga predsednik sveta, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni

red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje. Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

25. člen

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

26. člen

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

27. člen

Razpravljalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava. V nasprotnem primeru ga predsedujoči opomni in mu lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljalec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

28. člen

Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

29. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov. Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči odloči, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

30. 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 odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

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

3. Vzdrževanje reda na seji

31. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči. Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

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

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

32. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje in če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4. Odločanje

33. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru, kjer seja poteka.

34. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih navzočih članov izrekla »ZA« njen sprejem. Če je odločitev glasovanja izenačena, predlog ni sprejet.

35. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik sveta, o predlogu se glasuje.

36. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

37. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

38. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide predsednik sveta.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja zavod.

Glasuje se na prostoru, na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja in je določen za glasovanje.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi.

Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico na za to določen prostor ali skrinjico.

39. člen

Ko je glasovanje končano, predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- Število razdeljenih glasovnic,
- Število oddanih glasovnic,
- Število neveljavnih glasovnic,
- Število veljavnih glasovnic,
- Število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«, oziroma pri glasovanju o kandidatih
- število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan,
- pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

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

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

40. člen

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

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

5. Zapisnik seje sveta

41. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za vodenje zapisnika seje sveta skrbi pooblaščen delavec zavoda.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči sveta, ki je sejo vodil oziroma pooblaščenih delavec zavoda, ki je vodil zapisnik.

42. člen

Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu zavoda.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila direktor zavoda v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

6. Korespondenčna seja

43. člen

Korespondenčno sejo skliče predsednik sveta v primeru, kadar gre za nujne zadeve, ki so pomembne za takojšnjo odločitev oz. potrditev predlagane zadeve.

Pisno gradivo za odločitev oz. potrditev predlagane zadeve članom ni dostavljeno. Članom se po telefonu zastavi vprašanje o predlagani odločitvi oz. zadevi. V primeru, da član ni dosegljiv v času poteka korespondenčne seje, se ga po poteku seje poskusi ponovno poklicati še enkrat.

Odločitev o zastavljenem vprašanju je sprejeta, če je zanj glasovala večina opredeljenih

glasov v času poteka seje dosegljivih članov. Potek korespondenčne seje se zapiše. Zapisnik prejmejo člani na prvi redni seji.

7. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

44. člen

Strokovno in administrativno delo za svet zavoda zagotavlja direktor zavoda z zaposlenimi v zavodu.

8. Delovno telo sveta zavoda

45. člen

Svet lahko izmed svojih članov imenuje komisijo za volitve in imenovanja. Komisija za volitve in imenovanja ima 3 člane.

Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- svetu zavoda predlaga kandidate za člane strokovnih svetov, ki jih imenuje svet

Komisijo za volitve in imenovanja lahko imenuje svet zavoda po potrebi (občasna komisija).

VII. AKTI, KI JIH SPREJEMA SVET

1. Splošne določbe

46. člen

Svet zavoda sprejema:

- strateški načrt zavoda
- statut zavoda
- program dela zavoda
- finančni načrt
- akt o organizaciji dela
- letna poročila (potrjuje)
- zaključni račun (potrjuje).

47. člen

Akte, ki jih sprejema svet zavoda, podpisuje predsednik sveta, razen zaključnega računa zavoda, ki ga podpiše direktor zavoda.

2. Postopek za sprejem aktov

48. člen

Predlog dokumenta mora vsebovati naslov, uvod, besedilo in obrazložitev. Predlagatelj mora sodelovati na sejah sveta in predlog dokumenta predstaviti.

49. člen

Svet sprejema dokumente iz 46. člena po dvofaznem postopku.

Predsedujoči pošlje osnutek oz. predlog dokumenta članom sveta najmanj sedem dni pred datumom seje, na kateri se bo obravnaval osnutek oz. predlog.

Ko svet konča razpravo o posameznem členu predloga dokumenta, glasuje o predlogu dokumenta v celoti.

Dokument je sprejet, če je zanj na seji sveta glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

Če na predlog dokumenta v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga dokumenta v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga dokumenta v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog dokumenta na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga dokumenta združita.

3. Postopek za sprejem finančnega načrta zavoda

50. člen

S finančnim načrtom se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja v zavodu.

Finančni načrt zavoda se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom občine Železniki.

Direktor zavoda predloži predlog finančnega načrta za prihodnje leto svetu zavoda na tretji seji v koledarskem letu.

Direktor zavoda predloži finančni načrt ustanoviteljici, Občini Železniki.

5. Priprava in sprejem zaključnega računa

51. člen

Direktor zavoda pripravi zaključni račun za preteklo leto in ga predloži svetu do konca februarja tekočega leta.

VIII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Volitve in imenovanja

52. člen

Imenovanje članov strokovnih svetov v skladu s Statutom.

53. člen

Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

54. člen

Član sveta zavoda ali strokovnega sveta lahko kandidira za direktorja zavoda.

Član, ki kandidira za direktorja zavoda ostaja do imenovanja na to funkcijo član sveta, s tem, da ne more sodelovati in glasovati v postopku obravnave in izbora kandidata za omenjeno funkcijo. V primeru, da je član sveta imenovan na funkcijo direktorja, mora istočasno podati izjavo, s katero izstopa iz sveta zavoda oz. strokovnega sveta.

Izstopno izjavo pošlje svet zavoda ustanoviteljici, ki imenuje novega člana sveta zavoda oz. strokovnega sveta.

2. Postopek za razrešitev

55. člen

Svet razrešuje člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev. Če je komisija za volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev. Enako velja za predsednika sveta.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

3. Odstop članov sveta in članov strokovnih svetov

56. člen

Člani sveta imajo pravico odstopiti, ki je opisan v 16. členu Statuta. Pravico imajo odstopiti tudi člani strokovnih svetov. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki svetu zavoda. Svet zavoda izbere nadomestnega člana strokovnih svetov po enakem postopku kot je bil imenovan in izvoljen.

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

57. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

X. KONČNE DOLOČBE

58. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema. Objavi se na oglasni deski zavoda.

Številka:

Datum: 06.03.2008

Javni zavod Ratitovec
SVET ZAVODA
Predsednik sveta
Robert Kuhar