

	<b>POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA ZAVODA ZDRAVSTVENI DOM LJUTOMER</b> <b>(prečiščeno besedilo)</b>	Številka: PR UPR 16
		Verzija: 04 Datum: 24. 2. 2021

Na podlagi 3. odstavka 14. člena Statuta javnega zdravstvenega zavoda Zdravstveni dom Ljutomer, je svet zavoda Zdravstvenega doma Ljutomer, dne 04.03.2005 in 11.03.2009 ter dne 12. 9. 2021 in 24. 2. 2021 (spremembe in dopolnitve poslovnika o delu sveta javnega zavoda Zdravstveni dom Ljutomer) sprejel naslednji

## P O S L O V N I K

o delu sveta javnega zavoda Zdravstveni dom Ljutomer

### I. TEMELJNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela sveta zavoda kot organa, ki upravlja javni zavod.

#### 2. člen

Določbe tega poslovnika so obvezne za vse člane sveta zavoda in za vse prisotne osebe, ki sodelujejo pri delu sveta zavoda.

### II. DELOVANJE SVETA JAVNEGA ZAVODA

#### 3. člen

Svet zavoda opravlja zadeve s svojega delovnega področja in sprejema sklepe, stališča in priporočila v skladu s statutom zavoda, drugimi splošnimi akti in tem poslovnikom.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta zavoda, se člani sporazumejo na seji sveta.

#### 4. člen

Svet zavoda dela in odloča na svojih sejah. Svet zavoda ima 9 članov. Seja sveta je sklepčna, kadar seji prisostvuje najmanj 5 članov. Svet zavoda sprejema odločitve z večino vseh članov sveta, kot je določeno v statutu zavoda.

#### 5. člen

Pravico glasovanja na sejah imajo samo člani sveta zavoda.

Glasovanje je praviloma javno, razen če svet zavoda ne sklene drugače.

#### 6. člen

Seje sveta zavoda so javne, razen kadar pri posamezni točki dnevnega reda svet zavoda odloči drugače.

## **7. člen**

Seje sveta zavoda se sklicujejo po potrebi in v skladu s programom dela sveta zavoda. Seje sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. V kolikor med trajanjem mandata, zaradi razrešitve ali odstopa, svet zavoda nima predsednika in namestnika, mora sejo sveta zavoda sklicati direktor zavoda, na seji pa se imenuje novega predsednika in njegovega namestnika.

Na sejo sveta zavoda se lahko vabijo tudi predsedniki reprezentativnih sindikatov v zavodu in drugi vabljeni.

### **a) Konstitutivna seja sveta zavoda**

## **8. člen**

Prvo sejo sveta zavoda po opravljenih volitvah predstavnikov delavcev zdravstvenega zavoda, imenovanih predstavniki ustanoviteljev in imenovanega predstavnika zavarovancev, skliče predsednik sveta zavoda, ki je vodil svet zavoda v prejšnjem mandatu.

## **9. člen**

Dnevni red prve seje sveta zavoda obsega poročilo o izidu volitev, ugotovitev imenovanih članov sveta ter izvolitev predsednika in namestnika sveta zavodov.

### **b) Volitve predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda**

## **10. člen**

Predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika izvolijo izmed sebe člani sveta.

Volitve predsednika in namestnika so praviloma tajne, člani sveta pa lahko sklenejo, da se bodo volitve opravile javno.

Glede načina izvedbe volitev predsednika in namestnika predsednika odločajo člani sveta.

## **11. člen**

Če je bil predlagan za predsednika oziroma namestnika samo en kandidat ali več kandidatov, je izvoljen tisti, ki je dobil večino glasov vseh članov sveta.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV IN PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA

#### a) Pravice in dolžnosti članov sveta zavoda

##### 12. člen

Član sveta zavoda ima pravico in dolžnost, da prisostvuje in sodeluje pri delu sveta zavoda.

Član sveta zavoda ima pravico, da predlaga sklic seje sveta zavoda in pravico, da predlaga dnevni red ali dopolnitev dnevnega reda za sejo sveta zavoda.

##### 13. člen

Član sveta zavoda ima pravico, da na seji sveta zavoda postavlja vprašanja direktorju zavoda in drugim prisotnim delavcem v zvezi z delom in nalogami, o katerih razpravlja svet zavoda.

Direktor zavoda oziroma drugi delavci, katerim so postavljena vprašanja, so dolžni nanje odgovoriti takoj, če pa to ni mogoče, pa na prvi naslednji seji sveta zavoda.

##### 14. člen

Članu sveta zavoda se praviloma obvezno z vabilom za sejo dostavlja obrazloženi informativni material o zadevah, ki so na dnevnem redu seje.

Član sveta zavoda lahko zahteva, da se vprašanja, za katera predhodno člani niso prejeli gradiva ali pa so ga prejeli prepozno, umaknejo z dnevnega reda seje, lahko pa na seji sklenejo, da se taka vprašanja kljub vsemu obravnavajo.

##### 15. člen

Na seji sveta zavoda ima član pravico, da govori v zvezi z vprašanji, ki so na dnevnem redu seje in nemoteno izraža svoje mnenje in predloge.

Član sveta ima pravico, da skupaj z drugimi člani sodeluje pri oblikovanju skupnega predloga sklepa ali odločitve sveta zavoda.

##### 16. člen

Član sveta zavoda ima pravico, da glasuje o predlogu za ali proti.

##### 17. člen

Član sveta zavoda je dolžan:

- da aktivno opravlja svojo funkcijo,
- da na seji jasno in opredeljeno izjavlja svoja mnenja, stališča in predloge,
- da se pridržuje predpisanega reda na seji,
- da z drugimi člani usklajuje stališča pri oblikovanju skupnega sklepa,
- da delavce in pristojne organe seznanja s svojim delom v svetu zavoda in z delom sveta zavoda.

## **b) Pravice in dolžnosti predsednika sveta zavoda**

### **18. člen**

Predsednik sveta zavoda ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- daje pobude za razprave o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta zavoda,
- skrbi za pravilno uresničevanje pravic in dolžnosti članov sveta zavoda,
- skrbi za izvajanje določb tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta zavoda,
- skrbi za javnost dela sveta zavoda,
- podpisuje akte, katere sprejema svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s splošnimi akti in sklepi sveta zavoda.

### **19. člen**

Če je predsednik sveta zavoda odsoten ali zadržan, ga z vsemi pravicami in dolžnostmi nadomešča njegov namestnik.

## **IV. SEJE SVETA ZAVODA**

### **a) Priprava in sklic redne seje sveta zavoda**

#### **20. člen**

Priprave za sejo sveta zavoda zajemajo opravila pri pripravi gradiva in sestavi dnevnega reda.

Pripravo seje vodi predsednik sveta zavoda v sodelovanju z direktorjem zavoda in ustreznimi službami. Gradivo za sejo sveta pripravi direktor in ustrezne službe.

#### **21. člen**

Seja sveta se sklicuje s pisnim vabilom, ki ga podpiše predsednik sveta in mora vsebovati kraj, dan, uro in predlog dnevnega reda.

Vabilo za sejo sveta zavoda se dostavi vsakemu članu in vsem ostalim vabljenim.

Vabilo mora biti vročeno praviloma najmanj 7 dni pred sejo sveta zavoda.

Hkrati z vabilom se dostavi tudi gradivo za sejo.

### **b) Priprava in sklic izredne, korespondenčne ali seje na daljavo sveta zavoda**

#### **22. člen**

V kolikor bi zaradi nujnosti rešitve določenih vprašanj nastale škodljive posledice lahko predsednik oziroma njegov namestnik skliče izredno sejo sveta zavoda. V primeru izredne seje se vabilo in gradivo dostavi mimo roka določenega v tem poslovniku.

V primeru iz 1. odstavka tega člena lahko predsednik oziroma njegov namestnik odločita, da se posamezni sklep sprejme na korespondenčni seji. V tem primeru se člane sveta zavoda o problematiki obvesti po telefonu oziroma faksu ali elektronski pošti, pri čemer ti sporočijo ali se strinjajo s posameznim sklepom.

O izredni ali korespondenčni seji se napise zapisnik, katerega potrdijo člani sveta zavoda na naslednji redni seji.

## **22. a člen**

(seja na daljavo)

V primeru naravnih in drugih hujših nesreč, epidemij nalezljivih bolezni ali podobnih izrednih okoliščin (izredne okoliščine), če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta zavoda predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost, kadar je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo na daljavo, ki se izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije katera omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana, ki na seji sodeluje izven sedeža zdravstvenega doma. O načinu glasovanja se člani dogovorijo na seji sveta. Seja na daljavo se praviloma snema.

### **c) Začetek seje sveta zavoda in sprejem dnevnega reda**

## **23. člen**

Predsednik oziroma namestnik sveta začne sejo in ugotovi ali seji prisostvuje zadostno število članov za veljavno odločanje.

V kolikor seji ne prisostvuje zadostno število članov, predsednik objavi, da ne more veljavno odločati in zaključi sejo, ter določi dan in uro ponovne seje, kar se zabeleži v zapisniku.

Ponovni sklic seje se opravi v skladu s tem poslovnikom.

## **24. člen**

Pred prehodom na dnevni red seje, svet pristopi k obravnavi in potrditvi zapisnika prejšnje seje.

Zapisnik prejšnje seje, na katerega ni bilo pripomb oziroma so bile pripombe sprejete z odgovarjajočimi spremembami, se smatra za sprejetega.

## **25. člen**

Dnevni red sprejema svet zavoda na začetku seje.

Člani sveta lahko predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda ali obravnavo določenega vprašanja, vendar so dolžni za to obrazložiti razloge. Predsednik sveta zavoda objavi sprejeti dnevni red.

Sprejeti dnevni red se med sejo ne more spreminjati.

## **d) Potek razprave**

### **26. člen**

Svet lahko razpravlja in odloča samo o zadevah, ki so na dnevnem redu seje.

O vsaki zadevi se razpravlja pred sprejemom odločitve oziroma sklepa.

Svet lahko odloči, da bo razpravljal in odločal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

### **27. člen**

Praviloma se razprava začne s poročilom poročevalca, razen če je zadeva v priloženem gradivu dovolj jasno obrazložena in niti predlagatelj niti poročevalec nimata ničesar dodati.

Poročevalec je oseba, ki v imenu predlagatelja gradiva daje odgovarjajoče obrazložitve, pojasnila in daje odgovore na postavljena vprašanja

Po končanem poročilu predsednik sveta zavoda odpre razpravo in poziva člane, da se prijavijo k razpravi, ter izjavijo svoja mnenja, predloge in stališča o predmetu razprave.

### **28. člen**

Svet zavoda lahko med razpravo sklene, da se prekine nadaljnja razprava o določeni zadevi in jo vrne predlagatelju v ponovno proučitev, oziroma da se do naslednje seje zberejo potrebni podatki.

Predlagatelj lahko kadarkoli med razpravo umakne svoj predlog, vendar pa tega ne more več storiti potem, ko predsednik objavi, da je razprava končana in da svet zavoda prehaja na glasovanje.

## **e) Glasovanje**

### **29. člen**

Pravico do glasovanja na seji sveta zavoda imajo samo člani sveta.

Člani sveta lahko po obravnavi sprejmejo sklep, da se glasuje brez prisotnosti določenih posebej vabljenih oziroma prisotnih oseb.

### **30. člen**

Član sveta glasuje osebno.

Glasovanje je javno, razen če je z zakonom ali drugim splošnim aktom določeno tajno glasovanje, lahko pa svet na seji sklene, da se o konkretnem vprašanju, ki je na dnevnem redu, tajno glasuje.

### **31. člen**

Predlog za tajno glasovanje lahko poda vsak član sveta med razpravo.

O predlogu za tajno glasovanje mora svet zavoda odločati preden pristopi h glasovanju o sami zadevi.

### **32. člen**

Javno glasovanje se izvede z dvigom roke.

Predsednik sveta lahko zahteva tudi poimensko glasovanje, kadar smatra, da je to potrebno zaradi ugotovitve točnosti rezultata glasovanja.

### **33. člen**

Glasovanje z dviganjem rok se izvaja na način, da predsednik določi, da najprej dvignejo roko člani, ki so »ZA«, potem pa tisti, ki so »PROTI«.

Predsednik mora vsakokrat ugotoviti število dvignjenih rok in glasno objaviti število ugotovljenih glasov, ki jih zapisnikar vnese v zapisnik.

### **34. člen**

Če kateri od članov v svetu opazi, da je pri kateri od oblik javnega glasovanja napačno ugotovljeno število glasov, se glasovanje ponovi.

### **35. člen**

Tajno glasovanje se izvaja z glasovalnimi listki enake velikosti, barve in oblike, overjenimi z žigom zavoda.

Na listku se vpise »ZA« ali »PROTI«.

Če se izbira med kandidati, se njihova imena vpišejo po abecednem vrstnem redu priimkov na listek, član sveta pa zaokroži številko pred imenom kandidata, za katerega glasuje.

### **36. člen**

Po končanem tajnem glasovanju se pristopi k štetju glasov.

Preštevanje glasov izvrši komisija, ki jo sestavljajo zapisnikar in dva izvoljena overitelja, na ta način, da eden overitelj jemlje po en listek iz skrinjice, ga pregleda in izroči drugemu overitelju, ki ga glasno izgovori, kaj je na listku zapisano, ter ga izroči zapisnikarju. Ta na posebnem listku papirja zabeleži vsebino vsakega listka.

Po končanem preštevanju glasov predsednik objavi število glasov »ZA« in »PROTI« ali število glasov danih za posameznega kandidata, kakor tudi število neveljavnih listkov. Neveljavni so tisti listki, na katerih je zabeleženo karkoli v nasprotju s 35. členom ali če na listku ni zabeleženo ničesar.

### **37. člen**

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov.

V primeru enakega števila glasov, se glasovanje ponavlja tako dolgo, dokler se ne doseže neenako število glasov.

### **38. člen**

Rezultat glasovanja objavi predsednik sveta.

Sklep sveta zavoda je pravno veljaven od trenutka, ko je končano glasovanje.

### **f) Vzdrževanje reda na seji**

#### **39. člen**

Za red na seji sveta zavoda skrbi predsednik.

#### **40. člen**

Zaradi kršitve reda na seji se lahko članom sveta in ostalim, ki prisostvujejo seji v smislu določil tega poslovnika izreče eden od naslednjih ukrepov:

- opomim,
- odvzem besede in
- izključitev iz seje.

Opomin in odvzem besede izreka predsednik, odstranitev s seje pa izreka svet na predlog predsednika ali na predlog polovice članov sveta.

#### **41. člen**

Opomin se izreče članu sveta zavoda ali ostalim prisotnim na seji, ki s svojim ravnanjem kršijo red na seji ali določbe tega poslovnika.

Ukrep odvzema besede se izreče, kadar se član sveta tudi po opominu predsednika sveta ponovno oddalji od predmeta razprave.

Odstranitev s seje se izreka članu ali prisotnemu, ki mu je že bil izrečen ukrep opomin ali odvzem besede, pa ukrepa ni upošteval ali na kak drug način grobo moti ali onemogoča delo na seji.

Oseba, ki ji je izrečen ukrep odstranitve s seje, mora takoj zapustiti prostor, kjer zaseda svet in se ne sme vrniti v prostor vse do zaključka seje.

Če oseba, ki ji je izrečen ukrep odstranitve s seje noče zapustiti prostora, kjer zaseda svet, je predsednik dolžan sejo prekiniti vse do takrat, ko omenjena oseba ne zapusti prostor.

### **g) Zaključitev, odložitev in prekinitve seje**

#### **42. člen**

Po obravnavi celotnega dnevnega reda, predsednik objavi, da je seja sveta zavoda zaključena.

Zaključena seja sveta zavoda se ne more nadaljevati.



#### **43. člen**

Seja sveta zavoda se odloži v primeru, kadar nastopijo razlogi, zaradi katerih se seja ne more končati istega dne za katerega je sklicana.

Ponovni sklic odložene seje se opravi na način določen s tem poslovnikom.

#### **44. člen**

Sejo sveta zavoda lahko predsednik prekine v naslednjih primerih:

- zaradi odmora med sejo,
- kadar se med sejo sveta število članov zmanjša, da svet ni sklepčen,
- kadar se seja zaradi nepredvideno daljšega trajanja ne more zaključiti istega dne,
- kadar pride do hujše kršitve reda na seji, tako da predsednik z rednimi ukrepi ne more reda ponovno vzpostaviti.

Prekinitev seje zaradi odmora lahko taja praviloma največ 30 minut.

V primerih iz druge, tretje in četrte alineje prvega odstavka tega člena se seja praviloma nadaljuje naslednji dan, mora pa se nadaljevati najkasneje v sedmih dneh.

Predsednik takoj na seji določi dan in uro nadaljevanja seje.

#### **45. člen**

Po objavi predsednika, da je seja zaključena, odložena ali prekinjena, velja predsednikova odločitev takoj.

#### **h) Zapisnik seje sveta zavoda**

#### **46. člen**

O poteku seje sveta zavoda se pise skrajšani zapisnik.

V zapisnik se vpisejo osnovni podatki o delu in seji, posebej pa:

- zaporedna številka seje,
- prostor, dan, ura in kraj seje,
- imena prisotnih članov,
- imena upravičeno in neupravičeno odsotnih članov,
- imena ostalih prisotnih,
- ugotovitev sklepčnosti,
- ugotovitev ob sprejemu zapisnika prejšnje seje,
- dnevni red seje,
- potek dela na seji, posebej vprašanja, o katerih se je razpravljalo,
- imena oseb, ki so sodelovale v razpravi, kratki povzetek njihove razprave,
- rezultat glasovanja po posameznih točkah dnevnega reda oziroma zadevah,
- sprejete sklepe,
- ostale pomembnejše dogodke med potekom seje,
- ura zaključka seje.

Zapisnik seje sveta zavoda mora biti sestavljen najkasneje v roku 8 dni od seje sveta zavoda. Zapisnik se praviloma pošlje članom sveta zavoda z vabilom za naslednjo sejo sveta zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar. V primeru odsotnosti predsednika zapisnik podpiše njegov namestnik oziroma član sveta zavoda, ki je vodil sejo.

#### **47. člen**

Zapisniku arhiva se morajo priložiti vsi materiali in dokumenti, ki se nanašajo na zadeve, ki so se obravnavale na seji.

Zapisnik se hrani v arhivu uprave zavoda.

### **V. POVRNITEV STROŠKOV ČLANOM SVETA**

#### **48. člen**

Vsem članom sveta zavoda pripadajo za sodelovanje na sejah sejnina in stroški v skladu z Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih.

Višina sejin ter stroškov članom sveta zavoda, ki imajo stalno ali začasno prebivališče zunaj kraja, kjer se vrši seja, je določena v skladu z Uredbo. Sejnine in drugi stroški se izplačujejo po postopku in v rokih, ki so določeni v Uredbi.

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

#### **49. člen**

Ta poslovnik sprejme svet zavoda, ki daje tudi tolmačenje tega poslovnika.

#### **50. člen**

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku, kot velja za sprejem.

#### **51. člen**

Ta poslovnik prične veljati z dnem sprejema na svetu zavoda in se od tega dne tudi uporablja.

Številka: 119/2021

V Ljutomeru, dne 24. 2. 2021

Predsednik sveta zavoda:  
Luka Vučko

