

Na podlagi drugega odstavka 9. člena Sklepa o ustanovitvi Nacionalnega laboratorija za zdravje, okolje in hrano (Uradni list RS, št. 162/2022, 3/2023, 35/2023) je svet zavoda na konstitutivni seji, dne 28.09.2023 sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA ZAVODA NACIONALNI LABORATORIJ ZA ZDRAVJE, OKOLJE IN HRANO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo sveta zavoda Nacionalnega laboratorija za zdravje, okolje in hrano (v nadaljevanju: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje sveta zavoda, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda (v nadaljevanju član), sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov ter drugo.

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

2. člen

Sestava, način imenovanja, mandat in pristojnosti sveta zavoda so določene s Sklepom o ustanovitvi in s statutom javnega zavoda Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano (v nadaljevanju zavod).

3. člen

Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik sveta zavoda.

4. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi zakonitega varovanja koristi zavoda odloči svet zavoda na predlog katerega od članov, če so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti ali če tako določa zakon ali drug predpis.

5. člen

Seje sveta zavoda se snemajo. V primeru izvedbe sej na daljavo s pomočjo informacijske tehnologije, se seje snemajo zvočno in slikovno neposredno v aplikaciji za izvedbo sej. Posnetek seje se hrani do potrditve vsebine zapisnika na naslednji seji.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

1. Sklic prve konstitutivne seje sveta zavoda

6. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče najstarejši član sveta zavoda v 20 dneh po imenovanju oz. izvolitvi večine članov sveta zavoda. Prvo konstitutivno sejo do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi najstarejši član sveta zavoda, predstavnik ustanovitelja.

2. Poročilo o opravljenih volitvah in obvestila o imenovanjih članov sveta zavoda

7. člen

Na prvi seji sveta zavoda se opravi konstituiranje sveta zavoda in sicer tako, da se obravnava poročilo o izidu volitev predstavnikov delavcev zavoda ter opravi seznanitev z obvestili o imenovanju predstavnikov ustanovitelja, predstavnikov zavarovancev in predstavnikov uporabnikov v svet zavoda.

3. Predsednik in podpredsednik sveta zavoda

8. člen

Na prvi seji na novo konstituiranega sveta zavoda člani sveta zavoda izvolijo predsednika sveta zavoda med predstavniki ustanovitelja.

Podpredsednik sveta zavoda je član sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev.

Po enega kandidata za predsednika sveta zavoda lahko ustno ali pisno predlaga skupina članov ali posamezni član.

Kandidati morajo v kandidaturo privoliti.

9. člen

Volitve predsednika sveta zavoda so javne, razen če kateri od članov sveta zavoda zahteva, da se glasuje tajno.

10. člen

Tajno glasovanje spremlja tričlanska komisija, ki jo izmed prisotnih članov sveta zavoda predhodno imenuje svet zavoda. Komisija sama imenuje predsednika, ki vodi glasovanje in poroča svetu zavoda o izidu glasovanja.

Volilna komisija pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov sveta zavoda.

Člani sveta zavoda glasujejo z glasovnicami tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, iz katere se ne da ugotoviti, kako je član glasoval, ni veljavna.

Po štetju glasov volilna komisija sestavi zapisnik, ki je sestavni del zapisnika seje sveta zavoda in poroča o izidu glasovanja svetu zavoda.

11. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih članov.

Če je predlaganih več kandidatov, je izvoljen tisti, ki je dobil največ glasov navzočih članov.

Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, se glasovanje med njima ponovi.

12. člen

Izid glasovanja svet zavoda potrdi s sklepom.

Po razglasitvi in potrditvi izida prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik sveta zavoda.

III. ORGANIZACIJA SVETA ZAVODA

1. Predsednik sveta zavoda

13. člen

Predsednik sveta zavoda:

- predstavlja svet zavoda,
- skrbi za pripravo sej sveta zavoda,
- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- koordinira delo članov sveta zavoda,
- ugotavlja rezultate glasovanja in razglasi sprejete sklepe,
- podpisuje akte in sklepe, ki jih sprejme svet zavoda,
- skrbi za izvajanje tega poslovnika,

- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, aktom o ustanovitvi, statutom zavoda, tem poslovnikom ali drugimi splošnimi akti.

2. Podpredsednik sveta zavoda

14. člen

Podpredsednik sveta zavoda v odsotnosti predsednika nadomešča predsednika sveta zavoda.

Podpredsednik ima v času, ko nadomešča predsednika enaka pooblastila in pristojnosti kot predsednik.

3. Člani sveta zavoda

15. člen

Člani uresničujejo pravice in dolžnosti v skladu z ustavo, zakoni, statutom zavoda in drugimi splošnimi akti.

16. člen

Člani imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej sveta zavoda. V primeru, da se iz objektivnih razlogov seje ne morejo udeležiti, morajo o tem pravočasno obvestiti predsednika sveta zavoda ali tajništvo zavoda.

Člani imajo pravico in dolžnost, predlagati predsedniku sveta zavoda, da se skliče seja sveta zavoda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda seje, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge skladno z določbami zakona, akta o ustanovitvi, statuta in drugimi splošnimi akti.

17. člen

Člani imajo pravico postaviti direktorju zavoda, drugim organom in službam zavoda vprašanja, predloge in mnenja, ki se nanašajo na njihovo delo, poslovanje zavoda ter druga vprašanja iz pristojnosti sveta zavoda.

Zaradi uresničevanja v prejšnjem odstavku določene pravice člana, se mora na vsaki redni seji sveta zavoda določiti posebna točka dnevnega reda za vprašanja, predloge in mnenja članov.

Na dane predloge in mnenja ter zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa na prvi naslednji redni seji sveta zavoda.

4. Komisije sveta zavoda

18. člen

Svet zavoda lahko za potrebe izvrševanja svojih pristojnosti ali izvršitev sprejetih odločitev, imenuje komisije.

Komisija sveta zavoda se lahko ustanovi za izvršitev konkretne naloge. Člani komisije so lahko delavci zaposleni v zavodu ali zunanji strokovnjaki, ki razpolagajo z ustreznim strokovnim znanjem, potrebnim za izvršitev temu organu poverjenih nalog.

O ustanovitvi komisije odloča svet zavoda s sklepom. S sklepom sveta zavoda se določi sestava, naloge ter pristojnosti komisije.

IV. POSLOVANJE IN SEJE SVETA ZAVODA

1. Vročanje

19. člen

Vabila in druga pisanja, se za potrebe izvrševanja tega poslovnika vročajo članom sveta zavoda in drugim osebam praviloma po elektronski poti. Če vročanje po elektronski poti ni možno, pa se vročajo naslovniku osebno na sedežu zavoda, s priporočeno pisemsko pošiljko, po faksu ali na drug primeren način.

Gradivo za seje sveta se lahko članom in drugim upravičenim osebam posreduje tudi kot povezava do gradiv objavljenih na posebnem spletnem mestu, do katerega se jim zagotovi dostop.

20. člen

Pisanja, naslovljena na svet zavoda, se vročajo predsedniku, skladno z določili prejšnjega člena tega poslovnika.

2. Splošno o sejah

21. člen

Svet zavoda posluje in odloča na sejah.

Seje sveta zavoda so praviloma redne, lahko pa so tudi izredne ali dopisne.

Redne in izredne seje so lahko izvedene kot seje z osebno prisotnostjo, kot seje na daljavo ali v kombinirani obliki, delno v živo z osebno prisotnostjo in delno na daljavo s prisotnostjo na daljavo.

3. Priprave na sejo

22. člen

Vabilo za redno sejo, ki vsebuje kraj, dan, uro seje in predlagani dnevni red, se članom in ostalim vabljenim, vroča sedem koledarskih dni pred sklicem. Vabilu je priloženo gradivo za sejo, zapisnik prejšnje seje sveta zavoda in morebitni pisni odgovori na vprašanja, predloge ali mnenja s prejšnje seje. Vabilo za sejo se skupaj s prilogami iz prejšnjega stavka posreduje članom sveta zavoda praviloma v elektronski obliki na elektronske naslove, ki so jih člani sveta zavoda sporočili tajništvu zavoda.

Gradivo za sejo je lahko v elektronski obliki odloženo tudi na posebnem mestu do katerega imajo člani sveta zavoda dostop. V tem primeru se članom sveta v vabilu za sejo posreduje povezava do gradiva.

4. Izredna seja

23. člen

Kadar mora svet zavoda obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, ali ko bi z odlašanjem obravnavanja in odločanja lahko nastala škoda, se lahko seja skliče tudi v krajšem roku, kot je določeno v 22. členu tega poslovnika.

5. Dopisna seja

24. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče pravočasno sklicati seje in gre za manj pomembno zadevo, ki ne zahteva posebne razprave, lahko svet zavoda odloči o zadevi iz svoje pristojnosti na dopisni seji.

Na dopisni seji se ne more sprejeti statuta, njegovih sprememb in dopolnitev; sprejeti finančnega načrta, potrditi letnega poročila, podeliti ali preklicati prokure in imenovati oziroma razrešiti direktorja ali strokovnega direktorja zavoda.

25. člen

Če so izpolnjeni pogoji iz 24. člena tega poslovnika, se lahko na pobudo najmanj dveh članov sveta zavoda, direktorja ali predsednika sveta zavoda, skliče dopisna seja sveta zavoda.

Pobuda za sklic dopisne seje se posreduje predsedniku sveta zavoda, z utemeljitvijo razloga za opravo dopisne seje, pobudi pa mora biti priloženo vse gradivo potrebno za sprejem odločitve. Predsednik sveta zavoda je pobudo dolžan obravnavati in jo takoj sprejeti ali zavrniti.

Predsednik sveta zavoda mora takoj, vendar najkasneje v roku 24 ur od datuma prejema popolne pobude, sklicati dopisno sejo.

Predsednik sveta zavoda posreduje članom gradivo za dopisno sejo skupaj z glasovnico in predlaganimi sklepi, o katerih se glasuje. V sklicu seje se navede predlagani dnevni red seje ter kako in do kdaj člani pošljejo svoje odločitve. Rok za pošiljanje odločitev ne sme biti krajši kot en delovni dan in ne daljši od treh delovnih dni. Gradivo s predlaganimi sklepi je sprejeto, če je za njegov sprejem v določenem roku glasovalo več kot polovica vseh članov sveta zavoda. Seja se praviloma izvede z uporabo elektronskih medijev.

O dopisni seji se sestavi ugotovitveni zapisnik, ki mora vsebovati naslednje podatke: ime pobudnika za sklic dopisne seje, razlog za sklic, kdaj je seja potekala, dnevni red seje, predlagani sklepi ter ali in v kakšnem številu so bili sklepi sprejeti. Ugotovitveni zapisnik dopisne seje potrди svet zavoda na prvi naslednji redni seji.

Če je dopisna seja neuspešna, se ista tematika uvrsti na prvo naslednjo sejo.

26. člen

Redne seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda vsaj dvakrat letno.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo tudi na pisno pobudo dveh članov sveta zavoda ali direktorja zavoda ali ustanovitelja.

Če predsednik sveta zavoda ne skliče seje v 15 dneh od prejete pobude iz prejšnjega odstavka, jo mora sklicati direktor zavoda.

Pobudo za sklic seje sveta zavoda lahko poda v pisni obliki tudi vsak posamezni član sveta zavoda. O pobudi odloči predsednik sveta zavoda, ki lahko skliče sejo sveta zavoda.

27. člen

Na seje sveta zavoda so vabljeni direktor zavoda, strokovni direktor zavoda, prokurist, pomočniki direktorja in predstavniki sindikatov, glede na dnevni red pa tudi drugi delavci zavoda.

28. člen

Gradiva za sejo sveta zavoda pripravi direktor zavoda ob sodelovanju strokovnih služb zavoda ali predlagatelj gradiva. Gradivo mora biti ustrezno obrazloženo, na koncu gradiva pa podani predlogi sklepov za odločanje. Sklepi so lahko podani tudi v alternativnih oblikah.

6. Potek seje

29. člen

Predsedujoči na seji (v nadaljevanju predsedujoči) je predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik. Če na seji ni ne predsednika ne podpredsednika, sejo vodi eden izmed prisotnih članov sveta zavoda, ki je izvoljen na seji.

30. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, na začetku nadaljevanja prekinjene seje in tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

31. člen

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

Predlog dnevnega reda je sestavni del vabila za sejo. V vsakem predlogu dnevnega reda redne seje morata biti naslednji točki:

- potrditev zapisnika prejšnje seje sveta zavoda in pregled izvršitve sklepov,
- vprašanja, predlogi in mnenja članov.

Predlog dnevnega reda se lahko izjemoma spremeni, in sicer na obrazložen predlog člana sveta zavoda ali direktorja zavoda. Predlog mora biti podan pred potrditvijo dnevnega reda. O predlaganih spremembah člani sveta zavoda glasujejo.

32. člen

Po določitvi dnevnega reda člani potrdijo zapisnik prejšnje seje.

Član lahko poda pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. Sprejete pripombe, spremembe ali dopolnitve se vnesejo v zapisnik.

7. Potek razprave

33. člen

Svet zavoda obravnava posamezne zadeve v zaporedju na podlagi določenega dnevnega reda. Vrstni red obravnave zadev se lahko med sejo spremeni iz upravičenih razlogov, če za tako spremembo glasuje večina prisotnih članov sveta zavoda.

34. člen

K posamezni točki dnevnega reda poda poročevalec oziroma predlagatelj posamezne točke dnevnega reda krajšo obrazložitev in eventualna dodatna pojasnila.

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo in dodatnimi pojasnili, predsedujoči odpre razpravo.

35. člen

Razprava je prosto izražanje mnenj in stališč vsakega člana sveta zavoda, kot tudi direktorja in poročevalca ali predlagatelja gradiva do obravnavane problematike.

Razprava poteka od poziva k razpravi do njenega zaključka ter praviloma časovno ni omejena. Predsedujoči lahko razpravo časovno omeji, če je to potrebno zaradi obsežnosti predlaganega dnevnega reda ali iz drugih utemeljenih razlogov.

Član sveta zavoda ali poročevalec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) lahko prosi za razpravo takoj po pozivu predsedujočega k razpravi. Predsedujoči daje besedo razpravljavcu po vrstnem redu, kot so se prijavi k razpravi.

Razpravljavec sme govoriti, ko mu da besedo predsedujoči, in to le glede tiste točke dnevnega reda, ki se trenutno obravnava. Predsedujoči opomni razpravljavca na dnevni red oziroma ga opomni, da se drži razprave glede točke, ki se obravnava.

Razpravljavcu lahko seže v besedo le predsedujoči, ki hkrati skrbi, da ga nihče ne moti pri razpravi. Svet zavoda lahko na predlog predsedujočega ali člana sveta zavoda odloči, da lahko govornik o istem vprašanju razpravlja le enkrat.

Ko predsedujoči seje ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, sklene razpravo.

36. člen

Med tekom razprave, lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. V tem primeru svet zavoda brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa določi, da se razprava nadaljuje, oziroma da se odloči o predlogu.

37. člen

Če se zaradi obsežnosti dnevnega reda ali poteka delovnega časa razprava ne zaključi ali je bila razprava prekinjena, se le-ta nadaljuje na prvi naslednji seji, razen če svet zavoda ne odloči drugače.

Razlog za prekinitev razprave ter ne sprejem odločitve je potrebno vnesti v zapisnik.

38. člen

Razprava o zadevi se na seji sveta zavoda konča tako, da svet zavoda:

- sklepa o predloženem predlogu, z eventualnimi dopolnitvami in spremembami iz razprave,
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje sveta zavoda,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen.

39. člen

Ko je dnevni red izčrpan, predsedujoči zaključijo sejo.

8. Vzdrževanje reda na seji

40. člen

Za red na seji sveta zavoda skrbi predsedujoči, ki podeljuje besedo in skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

41. člen

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

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

Izrečeni ukrepi se vnesejo v zapisnik.

Predsedujoči lahko izreče opomin vsakemu, ki govori brez da bi dobil besedo, nadalje, če sega govorniku v besedo, ali če kakor koli krši določbe tega poslovnika.

42. člen

Odvzem besede se lahko izreče vsakemu, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

43. člen

Odstranitev s seje se lahko izreče vsakemu, če tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žaliti svet zavoda oziroma člane sveta zavoda.

44. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz prostora, v katerem je seja, vsak drug udeleženec seje, če krši red na seji.

45. člen

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

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsedujoči zaključijo sejo.

9. Preložitev ali prekinitve seje sveta zavoda

46. člen

Predsedujoči lahko prekine sejo sveta zavoda:

- zaradi odmora,
- če se med sejo sveta zavoda število članov zmanjša pod število potrebno za veljavno odločanje, vendar je odsotnost članov zgolj začasna,
- če je svet zavoda odločil, da potrebuje za sprejem odločitve dodatne informacije ali dodatna pojasnila ali strokovno mnenje,
- če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji,
- v primeru tajnega glasovanja,
- če seje zaradi obsežnosti dnevnega reda in poteka delovnega dne ni mogoče končati istega dne,
- v drugih primerih, kadar tako odloči svet zavoda.

Prekinjena seja se nadaljuje v roku, ki jo določi svet zavoda.

Prekinitev sme trajati največ eno uro, če je svet zavoda z večino glasov prisotnih članov odločil, da potrebuje za sprejem odločitve dodatne informacije ali dodatna pojasnila ali strokovno mnenje. Dodatna pojasnila sme podati predlagatelj, strokovna mnenja pa strokovni delavci zavoda.

47. člen

Obravnavanje in odločitev o posameznem vprašanju, ki je na dnevnem redu, se lahko preloži, če se ugotovi:

- da bi dodatne informacije ali dodatna pojasnila ali strokovno mnenje, ki jih ni mogoče pridobiti v času prekinitve seje sveta zavoda, bistveno vplivale na odločanje,
- če se po začetku ali med samo sejo ugotovi, da pri posameznem vprašanju ne bo prisotnih dovolj članov sveta zavoda za veljavno odločanje.

O preložitvi iz prve alineje prvega odstavka tega člena odloča svet zavoda.

O preložitvi iz druge alineje prvega odstavka tega člena odloča predsedujoči. O preložitvi se obvesti tudi odsotne člane sveta zavoda.

10. Odločanje

48. člen

Svet zavoda lahko odloča, če je na seji navzočih vsaj pet članov, od tega najmanj trije člani, ki so predstavniki ustanovitelja.

49. člen

Svet zavoda odloča z večino glasov navzočih članov. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika sveta zavoda.

50. člen

Po končani razpravi, da predsedujoči predlog sklepa oziroma odločitve, o katerem se odloča, na glasovanje. Predsedujoči prebere predlog sklepa, ki se ga predlaga v sprejem. Predlog je lahko oblikovan v eni ali več variantah, pri čemer se na glasovanje da le ena izmed obstoječih variant. Sestavni del sklepa je tudi določitev nosilca in rok izvršitve sklepa, razen če gre za ugotovitveni sklep.

51. člen

Član sveta zavoda nima pravice glasovati o predlogu sklepa, če se le-ta neposredno nanaša na njegovo pravico, obveznost ali odgovornost.

52. člen

Glasovanje je javno, razen, če splošni akti ali drug predpis ne določajo drugače, oziroma če svet zavoda sam sklene, da je glasovanje tajno.

Glasovanje se izvede z dvigom rok, pri čemer predsedujoči člane pozove, da najprej dvignejo roke tisti člani, ki glasujejo »ZA«, nato pa tisti člani, ki glasujejo »PROTI« predlogu sklepa.

Po končanem glasovanju predsedujoči razglasi izid glasovanja tako, da naznani ali je bil sklep sprejet ali zavrnjen ter v primeru, če je sklep sprejet ali zavrnjen ponovno prebere besedilo sklepa.

53. člen

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, na katerih je zapisan predlog sklepa, o katerem se odloča ter besedi »ZA« in »PROTI«.

Glasovanje spremlja tričlanska komisija, ki jo izmed prisotnih članov sveta zavoda predhodno imenuje svet zavoda. Komisija sama imenuje predsednika, ki vodi glasovanje in poroča svetu zavoda o izidu glasovanja.

Predsednik komisije razdeli glasovnice članom sveta zavoda.

Predsedujoči prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani sveta zavoda izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.

Glasovnice komisija pregleda in prešteje glasove »ZA« in »PROTI«. Neveljavne glasovnice so tiste, iz katerih ni možno ugotoviti, kako je posamezni član glasoval.

Komisija po opravljenem štetju glasovnic oblikuje poročilo o izidu glasovanja, s katerim predsednik komisije seznaní svet zavoda.

V zapisnik seje sveta zavoda se v zvezi s tajnim glasovanjem vpiše sklep o sestavi komisije in izidu glasovanja.

11. Seja na daljavo

54. člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče ali drugih izrednih okoliščin, ali če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za zdravje in varnost, lahko predsednik skliče sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje izven sedeža zavoda.

55. člen

Predsednik sveta lahko v vabilu na sejo določi, da se seja izvede na daljavo tudi v času, ko ni izrednih okoliščin oziroma izrednih razmer.

56. člen

Seja sveta se lahko izvede tudi v kombinirani obliki, delno v živo z osebno prisotnostjo in delno na daljavo s prisotnostjo na daljavo.

57. člen

Na seji, ki se izvede na sedežu zavoda, lahko na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije sodelujejo tisti člani sveta, ki se iz opravičljivih razlogov ne morejo udeležiti seje na sedežu zavoda in ki o takšnem sodelovanju na seji predhodno obvestijo predsednika in tajništvo zavoda najmanj en dan pred sejo.

Če član sveta sodeluje na seji izven sedeža zavoda, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje izven sedeža zavoda.

Predsedujoči na začetku seje, v okviru ugotavljanja sklepčnosti, med prijavljenimi preveri njihovo dejansko prisotnost in delovanje slike in zvoka za sodelovanje na seji.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo tako člani sveta, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda, kakor tudi člani, ki na seji sodelujejo na daljavo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

58. člen

Člani sveta na seji na daljavo javno glasujejo z izrekanjem svojega glasu ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta.

Šteje se, da je v času glasovanja, ki poteka na daljavo, prisotnih toliko oseb, kot se jih je izreklo o predlogu sklepa oz. toliko kot jih je glasovalo na dogovorjen način. Šteje se, da član, ki ni oddal glasu, v času seje ni prisoten.

Po končanem glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem so člani sveta glasovali, sprejet ali zavrnjen.

Do vzpostavitve sistema elektronskega tajnega glasovanja se v primeru sprejetja sklepa o izvedbi tajnega glasovanja na seji, na kateri so prisotni člani na daljavo, izvedba tajnega glasovanja prestavi na naslednjo sejo sveta ali pa se tajno glasovanje izvede z glasovanjem po pošti. Svet zavoda hkrati s sklepom o izvedbi tajnega glasovanja določi tudi način njegove izvedbe.

12. Zapisnik

59. člen

O delu seje sveta zavoda se piše zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati:

- zaporedna številka seje sveta zavoda,
- datum, ura začetka in kraj seje sveta zavoda,
- prisotni člani sveta zavoda,
- druge vabljeni osebe,
- dnevni red in morebitne predloge za spremembo dnevnega reda,
- navedbo ali je seja sveta zavoda javna ali je javnost izključena, z obrazložitvijo izključitve javnosti,
- razpravljavci, ki so sodelovali v razpravi s kratkimi povzetki razprave,
- sprejeti sklepi in druge odločitve,
- izidi glasovanja,
- druga pomembna dogajanja na seji,
- ura zaključka seje sveta zavoda,
- podpis predsedujočega in zapisnikarja,
- žig zavoda.

Za sestavo zapisnika skrbi pooblaščen delavec zavoda – zapisnikar. Za oblikovanje sklepov skrbi predsedujoči.

60. člen

Osnutek zapisnika se po elektronski pošti posreduje članom sveta zavoda v petnajstih delovnih dneh po seji. Člani sveta zavoda imajo pravico, da v sedmih delovnih dneh po prejemu osnutka zapisnika posredujejo zapisnikarju morebitne pripombe na osnutek zapisnika. Zapisnikar utemeljene pripombe upošteva v zapisniku.

Skladno z 22. členom tega poslovnika se potrditev zapisnika uvrsti na dnevni red prve naslednje redne seje.

61. člen

Predsednik sveta zavoda posreduje sprejete sklepe pristojnim organom, drugim pravnim ali fizičnim osebam, če se sklepi nanašajo na njihove pravice, obveznosti in odgovornosti.

Sklepi sveta zavoda, ki se nanašajo na pravice in obveznosti zaposlenih, se objavijo na Intranetni strani zavoda, do katere imajo dostop vsi zaposleni, posredujejo pa se tudi reprezentativnim sindikatom v zavodu.

62. člen

Zapisniki sej s celotno dokumentacijo se hranijo v arhivu zavoda kot dokument trajne vrednosti.

V. POVRNITEV STROŠKOV ČLANOM SVETA ZAVODA

63. člen

Člani sveta zavoda so upravičeni do sejin in povračila drugih stroškov v skladu z uredbo Vlade Republike Slovenije, ki ureja sejnine in povračila stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih.

VI. POSLOVNIK

64. člen

Poslovnik kot tudi njegove spremembe in dopolnitve sprejema svet zavoda, ki je pristojen tudi za njegovo razlago.

Ta poslovnik se javno objavi na spletni strani zavoda.

VII. PREHODNA DOLOČBA

65. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji sveta zavoda.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda številka 742-PKS/2022-MB z dne 16.06.2022.

Številka:0360-PKS/2023-SS
Maribor, dne 28.09.2023



Predsednica sveta zavoda NLZOH

Mag. Simona Potočnik

