

Na podlagi določil Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Dravograd (Uradni list RS, št. 22/15) in Statuta Zdravstvenega doma Dravograd sprejetega dne 07.05.2015 je organ upravljanja – Svet zavoda Zdravstvenega doma Dravograd na svoji 14. seji, dne 08.06.2016 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZDRAVSTVENEGA DOMA DRAVOGRAD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Sveta javnega zavoda Zdravstvenega doma Dravograd (v nadaljevanju: svet), zlasti pa konstituiranje sveta, pravice in dolžnosti članov sveta (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 rešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Svet predstavlja predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

3. člen

Delo sveta je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo:

- če tako zaradi zakonitega varovanja koristi zavoda odloči svet 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 drugi predpis.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma bo točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

4. člen

Svet zavoda uporablja pečat Zdravstvenega doma Dravograd .

II. KONSTITUIRANJE SVETA

1. Verifikacija članskih mandatov

5. člen

Na prvi seji svet izmed članov izvoli mandatno - verifikacijsko komisijo na predlog predsedujočega na seji.

Komisija ima predsednika in dva člana.

5a. člen

Mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno verifikacijske komisije.

5b. člen

Mandatno verifikacijski komisiji strokovne službe zavoda predložijo poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestilo o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda. Mandatno verifikacijska komisija preizkusi, po naročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oz. imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

5c. člen

Svet obravnava poročilo komisiji in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oz. imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

6. člen

Mandat vseh sedmih članov Sveta javnega zavoda začne teči z dnem prve konstitutivne seje sveta. Svet se mora sestati najkasneje v 30 dneh po zaključenem postopku volitev v občinski svet in imenovanju članov sveta s strani ustanovitelja. Prvo sejo novega sveta skliče predsednik starega sveta javnega zavoda, ki jo vodi do izvolitve predsednika novega sveta javnega zavoda.

2. Izvolitev predsednika sveta in namestnika predsednika sveta

7. člen

Predsednika sveta in namestnika predsednika sveta izvolijo člani izmed sebe na prvi seji za mandatno obdobje štirih let.

Predsednika sveta izvolijo člani izmed predstavnikov ustanovitelja javnega zavoda (v nadaljevanju: ustanoviteljice).

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

Kandidati morajo v kandidaturo privoliti.

8. člen

Volitve predsednika sveta in namestnika predsednika sveta so javne. Člani Sveta javnega zavoda lahko odločajo tudi s tajnim glasovanjem, če tako odloči večina članov.

9. člen

V primeru tajnega glasovanja svet izvoli volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsedujoči seje in dva člana.

Komisija pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov.

Člani 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 in poroča o izidu glasovanja predsedujočemu seje.

10. 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.

11. člen

Izid glasovanja svet potrdi s sklepom.

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

12. člen

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

13. člen

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

Člani imajo pravico in dolžnost 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, statuta in drugimi splošnimi akti.

14. člen

Člani imajo pravico postaviti ustanovitelju zavoda, 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.

Vprašanja in pobude morajo biti kratke in zastavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru lahko predsednik sveta zavoda pozove predlagatelja, da pobudo ali vprašanje dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pa ne več kot pet minut.

Zaradi uresničevanja v prejšnjem odstavku določene pravice člana, se mora na vsaki redni seji sveta 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.

Če član sveta z odgovorom ni zadovoljen, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem pojasnilu ni zadovoljen z odgovorom, lahko predlaga svetu zavoda, da se opravi razprava, o čemer odloča svet zavoda z glasovanjem.

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

15. člen

Za udeležbo na seji imajo člani sveta pravico do plačila - sejnine in pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

Sejnina in povračila stroškov iz prejšnjega odstavka tega člena se izplačujejo po priporočilu Ministrstva za zdravje.

IV. **DELO SVETA**

1. Delo predsednika sveta

16. člen

Za nemoteno delo sveta skrbi predsednik sveta.

V ta namen:

- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- koordinira delo članov sveta,
- ugotavlja rezultate glasovanja in razglasi sprejete sklepe,
- podpisuje splošne ter druge akte in sklepe, ki jih sprejema svet,
- skrbi za objavo splošnih aktov in drugih sklepov sveta,
- opravlja druge naloge določene z zakonom, s statutom, tem poslovníkom ali drugimi splošnimi akti

17. člen

V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika sveta njegove pristojnosti opravlja namestnik predsednika sveta.

2. Splošno o sejah

18. člen

Seje sveta zavoda so praviloma redne.

Izredno sejo skliče predsednik sveta na pobudo četrte članov sveta, direktorja zavoda ali ustanoviteljice.

V nujnih primerih, ko ni mogoče pravočasno sklicati seje in gre za manj pomembno zadevo ali nujno zadevo, lahko svet odloči o zadevi iz svoje pristojnosti na korespondenčni seji.

Na korespondenčni seji ni mogoče odločati:

- o sprejemu Statuta
- o imenovanju ali razrešitvi direktorja zavoda
- o sprejemu letnega poročila (zaključnega računa) in finančnega načrta zavoda

19. člen

Seje sveta se praviloma sklicujejo ob 15. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

3. **Priprave na sejo**

20. člen

Najmanj pet dni pred redno sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in z zapisnikom prejšnje seje sveta, z eventualnimi pisnimi odgovori na vprašanja, predloge in mnenja s prejšnje seje ter z gradivom za sejo sveta.

21. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

Korespondenčna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, in sicer z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

Korespondenčna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala več kot polovica vseh članov sveta.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik z vsebino, kot jo določa ta poslovnik. Potrditev zapisnika korespondenčne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

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

Svet zavoda lahko odloči na dopisni seji, če noben član sveta ne nasprotuje takemu načinu odločanja v petih delovnih dneh, odkar je imel možnost seznaniti se s sklicem seje.

Glede odločanja sveta zavoda na dopisni seji velja, da ima vsak član sveta zavoda en glas.

Odločitev je sprejeta če je pisno glasovala večina članov sveta zavoda, ki so poslali pisno glasovnico, razen če zakon določa, da mora biti posamezna odločitev sprejeta z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

Član sveta zavoda na dopisni seji glasuje tako, da poda svojo pisno izjavo o glasovanju. Izjava se upošteva, če jo predsednik sveta prejme pred iztekom dopisne seje.

22. člen

Sejo sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda.
Sejo skliče predsednik sveta najmanj štirikrat letno.
Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo tudi na zahtevo direktorja zavoda ali ustanoviteljice.

Če predsednik sveta javnega zavoda ne skliče seje v 8 dneh po prejemu zahteve, skliče sejo v nadaljnjih 8 dneh ustanoviteljica preko svojih predstavnikov v svetu ali direktor zavoda.

23. člen

Na seje se vabijo direktor zavoda, razen v primerih, ko Svet javnega zavoda odloči, da pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda direktor ne bo sodeloval, ter vodilni in drugi delavci zavoda, ki jih glede na obravnavo problematike, določi direktor zavoda, predlagatelji gradiv oziroma predstavniki predlagateljev gradiv.

Na sejo sveta se lahko vabijo tudi predstavniki reprezentativnih sindikatov in druge zainteresirane osebe.

24. člen

Gradiva za sejo sveta pripravi svetu v obravnavo in sprejem direktor zavoda in/ali pristojne službe zavoda in/ali strokovni svet.

Gradivo mora biti za svet ustrezno obrazloženo. Na koncu gradiva morajo biti podani tudi predlogi sklepov za odločanje. Sklepi so lahko podani tudi v alternativnih oblikah.

4. **Potek seje**

25. člen

Predsedujoči na seji je predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Če na seji ni ne predsednika ne namestnika, sejo vodi eden izmed prisotnih članov sveta, ki je izvoljen na seji.

26. člen

Na začetku seje predsedujoči ugotovi navzočnost članov.

Če svet ni sklepčen se ponovno skliče v roku sedmih dni.

Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči seje obvesti svet zavoda, kdo je povabljen na sejo.

27. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Dnevni red se lahko razširi na obrazložen predlog predlagatelja, če je razlog za obravnavo nastal po sklicu seje in je bilo članom sveta gradivo posredovano pred samim začetkom seje.

28. člen

Po določitvi dnevnega reda člani obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje.

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

29. člen

K posamezni točki dnevnega reda poda poročevalec krajšo obrazložitev in eventualna dodatna pojasnila.

Poročevalec je oseba, ki v imenu predlagatelja gradivo poda krajšo obrazložitev in eventualna dodatna pojasnila.

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

30. člen

Na seji lahko razpravlja član, ki se je prijavil k razpravi.

Pravico razpravljati imajo tudi direktor ali od direktorja pooblaščen osebe in predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja gradiva.

Predsednik sveta zavoda lahko dodeli besedo tudi drugim navzočim, če temu ne nasprotuje večina prisotnih članov sveta zavoda.

Predsedujoči seje daje besedo po vrsti prijav.

31.člen

Član, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

32. člen

ZDRAVSTVENI DOM DRAVOGRAD
TRG 4. JULIJA 4.
DRAVOGRAD

Govornik sme govoriti le o zadevi, ki je na dnevnem redu.

Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

33. člen

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

34. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari treba dobiti nove podatke ali dopolniti obstoječe gradivo.

35. člen

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

36. člen

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

- sprejme predlog v predloženi obliki,
- sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje sveta.

37. člen

Predsedujoči lahko sejo prekine ali jo zaključi še preden je izčrpan celotni dnevni red in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine oziroma zaključi sejo sveta zaradi odmora v primeru, ko ugotovi, da svet ni več sklepčen, v primerih, določenih s tem poslovnikom in v drugih primerih, kadar tako odloči svet.

5. **Vzdrževanje reda na seji**

38. člen

Za red na seji sveta skrbi predsedujoči seje.

39. člen

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

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

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

40. člen

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

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

41. člen

Opomin se lahko izreče članu, če govori, čeprav mu predsedujoči seje ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

42. člen

Odvzem besede se lahko izreče članu, če 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 članu, če tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seje, ali hudo žali svet oziroma člane sveta.

O morebitnem ugovoru člana iz prejšnjega odstavka odloča svet.

44. člen

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

45. člen

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

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

6. **Odločanje**

46. člen

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica članov.

47. 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.

ZDRAVSTVENI DOM DRAVOGRAD
TRG 4. JULIJA 4.
DRAVOGRAD
48. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov. Glasovanje je javno. V primeru istega števila glasov »za« oz. »proti«, je za sprejem odločitve odločilen glas predsednika Sveta javnega zavoda.

Člani Sveta javnega zavoda lahko odločajo tudi s tajnim glasovanjem in sicer v primeru volitev, odpoklica, imenovanja ali razrešitve, pa tudi v drugih primerih, če tako odloči večina članov. Kadar Svet odloča o:

- statutu javnega zavoda,
 - letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju,
 - imenovanju ali razrešitvi direktorja
 - spremembi, razširitvi ali ukinitvi posameznih dejavnosti,
- sprejema odločitve z večino glasov članov sveta.

49. člen

Po končani razpravi, da predsedujoči seje predlog sklepa oziroma odločitve, o katerem se odloča, na glasovanje.

Če je o posameznem vprašanju podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

50. člen

Predlogi za dopolnitev in spremembo predloga splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen in obrazložen v pisni obliki, z navedbo besedila, ki naj nadomesti predlagano besedilo, najmanj 3 dni pred sejo sveta.

Amandma lahko predložijo člani sveta in direktor zavoda.

51. člen

Amandma se pošlje predsedniku sveta, ta pa ga posreduje vsem prejemnikom, ki se jim pošilja gradivo za sejo.

52. člen

Amandma se sme izjemoma predlagati tudi po roku iz 48. člena tega poslovnika vse do konca obravnave na seji. Tudi tak amandma mora biti predložen v pisni obliki in obrazložen.

Predlagatelji amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminjajo, dopolnjujejo oziroma umaknejo svoj amandma.

53. člen

Po končani obravnavi svet odloča o amandmajih. Med odločanjem o amandmajih se lahko ponovno začne obravnava le o predloženih amandmajih.

Če je predloženih več amandmajev, se glasuje o vsakem amandmaju posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

ZDRAVSTVENI DOM DRAVOGRAD
TRG 4. JULIJA 4.
DRAVOGRAD

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.
Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu v celoti.

54. člen

Glasuje se praviloma javno, če svet na predlog večine članov ne odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

55. člen

Javno glasujejo člani tako, da jih predsedujoči seje pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti predlogu in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo tako, da dvignejo roko.

56. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, predsedujoči seje prekine sejo. V prekinitvi predsedujoči seje s pomočjo zapisnikarja pripravi glasovnice. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve ter so overjene z žigom zavoda.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »ZA« ali »PROTI«. Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni in beseda »proti« na levi strani. Član sveta glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali »proti«.

57. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči seje s pomočjo zapisnikarja. Članom sveta se razdelijo glasovnice, v zapisnik pa se vpiše imena članov, ki so prejeli glasovnice. Predsedujoči seje prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani sveta izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico.

Po končanem glasovanju predsedujoči seje in zapisnikar ugotovita, predsedujoči pa razglasi izid glasovanja.

7. Zapisnik seje

58. člen

O delu seje sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o kraju in času seje, o udeležbi na seji, sklepčnosti, glavne podatke o poteku in delu seje kot so: dnevni red seje, razpravljavci, ki so sodelovali v razpravi s kratkimi povzetki razprave, sprejeti sklepi in druge odločitve, izidi glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Za sestavo zapisnika skrbi s strani direktorja zavoda pooblaščen delavec zavoda – zapisnikar.

Za oblikovanje sklepov skrbi predsedujoči seje. Sklepi se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje, nato zaporedno številko točke dnevnega reda, na koncu številko sklepa.

Zapisnik podpišeta predsedujoči seje in zapisnikar.

58 a. člen

Potek seje sveta se zvočno snema.

Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju, skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih javnega zavoda ob navzočnosti pooblaščenega delavca zavoda, ki ga pooblasti direktor zavoda.

Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri predsedujočemu sveta, kateri odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

59. člen

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

Potrjen zapisnik seje sveta se objavi na spletni strani zavoda.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Postopek imenovanja direktorja

60. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor. Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja in Uradnem listu RS s pogoji, ki jih določa zakon in statut zavoda.

61. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda. Svet zavoda na seji odpre candidature in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. S temi dokumenti se ravna kot z dokumenti zaupne narave.

Svet po opravljenem postopku izbiranja ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate. Svet lahko izbrane kandidate pokliče na sejo, da ustno predstavijo program razvoja in odgovarjajo na vprašanja članov sveta.

O kandidatih, ki izpolnjujejo vse pogoje, svet glasuje. Za direktorja je izbran kandidat, ki dobi večino glasov vseh članov sveta in soglasje ustanoviteljice.

VI. POSLOVNIK

62. člen

Poslovnik sprejme svet.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot sam poslovnik.

Za razlago tega poslovnika je pristojen svet oziroma predsednik sveta.

63. člen

Določila poslovnika se smiselno uporabljajo za delovanje vseh organov in teles, vezanih na delo sveta zavoda.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

64. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme svet zavoda.

Dravograd, 08.06.2016

Predsednik Sveta JZ ZD
DRAVOGRAD:
Jože Pšeničnik