

Na podlagi 23. člena Statuta Zavoda za turizem in kulturo Kranj in 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list št. 12/91, 8/96, 36/00, 127/06) je Svet zavoda, na svoji 2. seji, dne 4. 3. 2020 sprejel

POSLOVNIK
o delu Sveta javnega zavoda Zavod za turizem in kulturo Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa postopek in pravila sklica sej Sveta javnega zavoda Zavod za turizem in kulturo Kranj (v nadaljevanju: svet zavoda), vodenje sej, vzdrževanje reda na seji in način odločanja, vsebino zapisnika in druga vprašanja, ki niso urejena z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem in kulturo Kranj (Uradni list RS, št. 74/2015 in št. 68/2019 - v nadaljevanju Odlok) ali s Statutom zavoda.

2. člen

Sestava sveta zavoda je določena v Odloku.

3. člen

Delo sveta zavoda 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, odlokom o ustanovitvi zavoda ali drugimi predpisi zaupne narave oziroma državna, uradna ali poslovna tajnost.

4. člen

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, Odlokom, Statutom in drugimi predpisi ter s tem poslovnikom, na svojih sejah.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda ima pristojnosti, določene z zakonom in drugimi akti, določenimi v 4. členu tega poslovnika.

III. IMENOVANJA OZIROMA VOLITVE ČLANOV SVETA ZAVODA

6. člen

Postopek imenovanja oziroma izvolitve posameznih članov sveta zavoda je urejen v Odloku. Podrobnejši postopek izvolitve člana sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev, ter postopek izvedbe javnega poziva za imenovanje predstavnika uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti, sta urejena v Statutu.

Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

7. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi zahtevka najmanj polovice delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

8. člen

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

9. člen

Zahteva za odpoklic se predloži direktorju zavoda, ki ugotovi formalno pravilnost zahtevka in ga posreduje svetu zavoda. Svet zavoda o zadevi odloča tako, da predlog zavrne ali razpiše izredne volitve za člana

predstavnika delavcev zavoda v svetu zavoda. Direktor zavoda je v primeru izrednih volitev dolžan sklicati volilni zbor v roku 30 dni. Potek izrednih volitev poteka smiselno enako kot redne volitve.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

10. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, če so izvoljeni oziroma imenovani vsaj trije člani sveta zavoda in je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

Direktor zavoda je dolžan najkasneje v roku 30 dni od izteka mandata predhodnega sveta zavoda, sklicati prvo sejo novega sveta zavoda.

11. člen

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši član sveta zavoda, kateremu se predloži dokumentacija, navedena v 12. členu poslovnika.

12. člen

Predsedujoči na seji sveta zavoda najprej ugotovi sklepčnost oziroma upravičenost navzočih za udeležbo na seji. Zatem prebere poročila o poteku kandidiranja in volitvah oziroma imenovanju članov v svet zavoda.

Prisotni na seji sveta razpravljajo o poročilih ter o morebitnih pripombah na poročila.

Svet zavoda odloči skupaj o potrditvi mandatov.

13. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da so bili postopki za določitev članov sveta zavoda izpeljani v skladu z odlokom in drugimi akti, je svet zavoda konstituiran.

14. člen

Svet zavoda zastopa in predstavlja predsednik.

Svet zavoda na prvi seji z večino glasov vseh članov izvoli predsednika in podpredsednika, za mandatno obdobje sveta zavoda. Volitve predsednika in podpredsednika so javne. Izvoljena sta kandidata, za katera je glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa nihče pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata za posamezno funkcijo, ki sta dobila največje število glasov.

Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa nobeden od njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Naloge predsednika so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- skrbi za izvajanje sklepov,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte sveta zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem
- druge naloge, določene z Odlokom ali statutom.

Svet zavoda sprejme poslovnik o delu sveta zavoda, razpravlja o že veljavnih poslovnikih in po potrebi sprejme dopolnitve in spremembe. Poslovnik o delu sveta zavoda ter spremembe in dopolnitve sprejema svet z večino vseh članov sveta zavoda.

15. člen

Članom sveta zavoda se na prvi seji vročijo akti zavoda, ki jih le-ti potrebujejo pri opravljanju funkcije. Akti zavoda, ki se članom sveta zavoda ne vročijo, jih le-ti lahko kadarkoli dobijo v splošni službi zavoda.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

16. člen

Člani sveta zavoda imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, statutom, drugimi splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

17. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, direktorju, drugim strokovnim delavcem v zavodu, predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

Vprašanja, pobude in predloge iz prejšnjega odstavka lahko člani sveta zavoda postavljajo le na sejah sveta zavoda. Na vprašanja, pobude in predloge, postavljene direktorju ali drugim strokovnim delavcem zavoda izven sej sveta zavoda, ti niso dolžni odgovoriti.

18. člen

Na vsaki seji sveta zavoda mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta zavoda.

Na zastavljeno vprašanje vprašani lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče, pa pisno v roku največ 30 dni.

19. člen

Vsak član sveta zavoda ima dolžnost varovati informacije, ki niso javnega značaja, in podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom in akti sveta, za katere zve pri svojem delu.

Člani sveta zavoda morajo varovati poslovno tajnost tudi po prenehanju mandata.

VI. SEJE SVETA ZAVODA

1. Sklic seje sveta zavoda

20. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah.

Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno, v primeru nujnih zadev pa tudi večkrat.

21. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik sveta zavoda.

Če je zadržan tudi podpredsednik, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na sami seji določijo prisotni člani sveta zavoda.

Administrativne in tehnične naloge za svet zavoda zagotavljajo zaposleni v zavodu.

22. člen

Na sejah sveta zavoda lahko sodeluje tudi direktor, brez pravice glasovanja.

23. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z direktorjem zavoda. Seja sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj dveh članov sveta zavoda ali na zahtevo direktorja.

Če predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo sveta zavoda direktor.

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora svet zavoda na svoji prvi naslednji seji odločiti o zaupnici predsedniku sveta zavoda.

Član sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti predsednika sveta zavoda ali upravo zavoda, ki o tem obvesti predsednika.

24. člen

Svet zavoda na seji obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

2. Javnost sej sveta zavoda in izključitev javnosti

25. člen

Seje sveta zavoda so javne.

Člani organov zavoda, novinarji in drugi predstavniki zavoda ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta zavoda v primerih, ko je to določeno z zakonom ali z drugimi predpisi, razen v primeru, da jih direktor zavoda izrecno povabi na tako sejo.

Predsednik sveta zavoda lahko predlaga, da svet s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjaja zagotovitev varstva 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 oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

26. člen

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

3. Vabilo in dnevni red

27. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda, s predlogom dnevnega reda, se pošlje v pisni ali elektronski obliki najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta zavoda lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v prvem odstavku tega člena, po telefonu, telefaksu ali elektronski obliki.

28. člen

Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje predsedniku, članom sveta zavoda in direktorju.

Na seje sveta zavoda se vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

29. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta zavoda. Predlog dnevnega reda oziroma njegove dopolnitve lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta zavoda.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo predlaga direktor ali ustanovitelj.

4. Potek seje sveta zavoda

30. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kateri izmed članov sveta zavoda je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet zavoda tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Predsedujoči nato ugotovi ali je svet zavoda sklepčen. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov sveta zavoda. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7 dni.

31. člen

Pred obravnavo dnevnega reda lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta in drugimi vprašanji.

32. člen

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

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

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

O predlogih za razširitev dnevnega reda svet zavoda razpravlja in glasuje.

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

33. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta zavoda najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Vsak član sveta zavoda lahko poda pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitve zapisnika prejšnje seje odloči svet zavoda.

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

34. člen

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

Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev. Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta k razpravi. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

35. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

Član sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta zavoda je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet zavoda z večino glasov prisotnih članov sveta zavoda.

36. člen

Razpravljaivec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah, ki se tičejo posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljaivec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, da se drži dnevnega reda. Če se razpravljaivec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravlja in odloča svet zavoda z večino glasov prisotnih članov sveta zavoda.

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet zavoda lahko odloči, da sme posamezni razpravljaivec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

Predsednik sveta zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

38. člen

Tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vedno umakne svoj predlog.

V primeru umika predloga svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

39. 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.

Svet zavoda odločitve sprejema z večino glasov vseh članov, v kolikor z odlokom ali statutom ni določena drugačna večina.

40. člen

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju večina članov sveta zavoda. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Javno na seji glasujejo člani sveta zavoda tako, da jih predsednik pozove, da najprej glasujejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnici je besedilo predloga odločitve ter označbe "za", "proti" in »vzdržan«. Glasovnice se razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Razprava o predlogu odločitve o zadevi točke dnevnega reda se na seji sveta zavoda konča tako, da svet zavoda:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki ali
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi ali

- zavrne predlog v celoti ali
- predlog umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja ali
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta zavoda.

41. člen

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene svet zavoda. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet zavoda odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključijo sejo.

5. Dokumentiranje sej sveta zavoda

42. člen

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, 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. Zapisnik seje sveta zavoda se članom posreduje najkasneje v petih delovnih dneh.

43. člen

Administrativno podporo za sejo sveta zavoda zagotavlja direktor oziroma od njega pooblaščen oseba.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta zavoda in zapisnikar.

Overjen zapisnik, razen zapisnika nejavne seje ali tistega dela zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta zavoda, se javno objavi na oglasni deski zavoda.

Zapisnik seje sveta zavoda se s sklicem naslednje seje posreduje članom sveta zavoda in vodstvu zavoda. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta zavoda, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta zavoda. Člane sveta zavoda se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

44. člen

Potek seje sveta zavoda se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

45. člen

Odločitve sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet zavoda, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim, ki izkazujejo upravičen interes.

46. člen

Ravnanje z gradivom sveta zavoda, ki je zaupne narave, določi svet zavoda.

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta zavoda se hranijo v upravi zavoda. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo sklano z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo.

Član sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

47. člen

Strokovno in administrativno delo za svet zavoda zagotavlja direktor. Direktor določi delavca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta zavoda ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta zavoda.

48. člen

Direktor skrbi za izvajanje odločitev sveta zavoda. Svetu zavoda poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov sveta zavoda na sejah. Izven sej je direktor svetu zavoda dolžan poročati le, če je to nujno potrebno za delovanje zavoda in če s poročanjem iz objektivnih razlogov ni mogoče počakati do naslednje seje sveta zavoda. Če sklepa sveta zavoda ne more izvršiti, mora direktor svetu zavoda predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

6. Korespondenčna seja sveta zavoda

49. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta zavoda, se lahko seja sveta zavoda izvede na korespondenčni seji.

Predsednik sveta zavoda skupaj z direktorjem oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu ali elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

50. člen

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta na prvi naslednji redni seji.

51. člen

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

7. Vzdrževanje reda na seji

52. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

53. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali kako drugače hudo žali svet zavoda oziroma prisotne, ga svet zavoda lahko odstrani s seje.

54. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz 52. člena tega poslovnika, lahko prekine sejo.

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

VII. JAVNOST DELA

55. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda se zagotavlja s sporočili novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

O delu zavoda obvešča javnost direktor zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila druga oseba.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

VIII. KONČNI DOLOČBI

56. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član sveta zavoda.

Svet zavoda sprejeme spremembe in dopolnitev poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

57. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan potem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu Sveta javnega zavoda ZTKK sprejet dne, 14.06.2017.

Kranj, dne 18.3.2020

številka: 756/2020 ZTKK

predsednica sveta zavoda ZTKK

Lea Bidovec

