

# POSLOVNIK

## o delu Sveta zavoda Mestne lekarne, Šutna 7, Kamnik

<b>TEMELJNE DOLOČBE</b> .....	<b>2</b>
<b>DELOVANJE SVEZA ZAVODA</b> .....	<b>2</b>
UVODNE DOLOČBE.....	2
SKLIC SEJE IN PRIPRAVA GRADIVA.....	3
ZAPISNIK.....	4
VODENJE SEJ SVETA ZAVODA.....	5
ODLOČANJE SVETA ZAVODA.....	6
ZAGOTAVLJANJE REDA NA SEJAH.....	7
<b>KONČNE DOLOČBE</b> .....	<b>8</b>

Na podlagi Zakona o zavodih (Ur. list RS št. 12/91-I in št. 8/96) in 22. člena Statuta Javnega zavoda Mestne lekarne je Svet zavoda Mestne lekarne sprejel dne 03.06.2008 naslednji

# **P O S L O V N I K**

## **o delu Sveta zavoda Mestne lekarne, Šutna 7, Kamnik**

### **TEMELJNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se podrobneje ureja delo Sveta zavoda Mestne lekarne (v nadaljevanju Svet zavoda).

#### **2. člen**

Določbe tega poslovnika se razlagajo skladno z določbami Statuta Javnega zavoda Mestne lekarne (v nadaljnjem besedilu: Statut zavoda) v katerih so določene pristojnosti Sveta zavoda.

Pristojnosti Sveta zavoda, število članov in njihov mandat, so določene s Statutom zavoda.

#### **3. člen**

Člani Sveta zavoda so med seboj enakopravni. Član Sveta zavoda ima pravico in dolžnost, da se sej Sveta zavoda udeležuje in sodeluje pri njegovem delu. Če se zaradi nujne zadržanosti ne more udeležiti seje Sveta zavoda, mora to sporočiti predsedniku Sveta zavoda oziroma tajništvu zavoda in opravičiti izostanek.

### **DELOVANJE SVEZA ZAVODA**

#### **UVODNE DOLOČBE**

#### **4. člen**

Predsednik Sveta zavoda predstavlja Svet zavoda, vodi njegove seje in opravlja druge zadeve, ki jih določa Statut zavoda.

## **SKLIC SEJE IN PRIPRAVA GRADIVA**

### **5. člen**

Seje Sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik oziroma v njegovi odsotnosti namestnik predsednika Sveta zavoda.

V primeru odsotnosti predsednika in namestnika predsednika vodi seje Sveta zavoda član Sveta zavoda, ki ga izmed sebe imenujejo člani Sveta zavoda na sami seji.

### **6. člen**

Predsednik določa predlog dnevnega reda in pisno obvesti člane Sveta zavoda o dnevu, uri in kraju seje. Z vabilom na sejo se članom Sveta zavoda pošlje predlog dnevnega reda in gradivo, ki se nanaša na posamezne točke dnevnega reda.

Vabilo na sejo in gradivo morajo dobiti člani Sveta zavoda najmanj 5 dni pred sejo. V nujnih primerih se lahko skliče seja tudi v krajšem roku.

Vsako posredovano gradivo mora biti zaključeno s predlogom sklepa. Iz gradiva mora biti razvidno tudi naslednje: Predlagatelj, točna opredelitev odločitve.

Seje Sveta zavoda se praviloma izvajajo v poslovnih prostorih zavoda na naslovu Ljubljanska cesta 72, Domžale.

Za urejanje gradiva za seje Sveta zavoda, pošiljanje vabil in gradiva ter ostale administrativne zadeve je zadolžena uprava.

### **7. člen**

Član Sveta zavoda lahko zahteva dopolnitev gradiva, dodatne obrazložitve in jasnejšo opredelitev materialnih in drugih posledic takih ali drugačnih odločitev v zvezi s predlaganimi sklepi.

### **8. člen**

Sveta zavoda se praviloma sklicuje v popoldanskem času.

### **9. člen**

Za pripravo na seje in za udeležbo na sejah Sveta zavoda članom pripada sejnina in potni stroški.

Višino sejnine določi skupni organ ustanoviteljic.

### **10. člen**

Gradivo za sejo Sveta zavoda, ki se nanaša na poslovno ali drugačno tajnost, je posebej označeno kot tajno in oštevilčeno ter se po seji, ko je sklep sprejet, vzame, arhivira oziroma uniči, razen v izvodu, ki je sestavni del zapisnika seje.

### **11. člen**

Sveta zavoda lahko odkloni razpravljanje in sklepanje, če ni bilo gradivo ustrezno pripravljeno in pravočasno predloženo.

### **12. člen**

Predsednik Sveta zavoda mora sklicati sejo na zahtevo:

- najmanj 3 članov Sveta zavoda,
- direktorja zavoda,
- posamezne ustanoviteljice.

### **13. člen**

Če predsednik Sveta zavoda oziroma njegov namestnik ne skliče seje v 3 dneh od prejema zahteve, skliče sejo Sveta zavoda direktor zavoda.

### **14. člen**

Seje Sveta zavoda se morajo udeleževati direktor zavoda in drugi delavci ali sodelavci, ki so po potrebi vabljeni zaradi strokovne obrazložitve in pojasnil posameznih vprašanj.

## **ZAPISNIK**

### **15. člen**

Na sejah Sveta zavoda se vodi zapisnik. Iz zapisnika seje mora biti razvidno:

- poimenska navedba navzočih,
- kraj in čas trajanja,
- dnevni red,

- odobritev zapisnika prejšnje seje in stališča udeležencev glede na poročilo o izvajanju sklepov,
- povzetek razprave, ki se po presoji organa formulira na seji pri čemer se na zahtevo posameznih udeležencev razprave posebej poudari njihovo stališče,
- vsebina sklepov z navedbo o izidu glasovanja.

Gradivo, ki je bilo pripravljeno za sejo, je sestavni del zapisnika. Zapisniki se hranijo v upravi zavoda.

Sklepi sprejeti na seji se oštevilčijo na način »št. zaporedne seje/št. sklepa«.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar.

## **VODENJE SEJ SVETA ZAVODA**

### **16. člen**

Predsedujoči najprej ugotovi sklepčnost.

Sveta zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica članov.

Če Sveta zavoda ni sklepčen, se seja preloži in se takoj določi nov sklic s potrebnimi podatki.

### **17. člen**

Seja se začne z branjem predloga dnevnega reda.

Vsak udeleženec lahko predlaga spremembo dnevnega reda, vendar le, če se predlog ne nanaša na vprašanje, za katero je potrebno udeležencem posredovati gradivo.

Udeleženci seje lahko odklonijo dnevni red, če gradivo ni pripravljeno v skladu s statutom ali določbami tega poslovnika. V tem primeru Sveta zavoda odloči v kakšnem roku je treba gradivo dopolniti.

Če je podan predlog za spremembo se najprej opravi glasovanje o spremembi dnevnega reda. Nato se glasuje o dnevnem redu v celoti.

### **18. člen**

Prva točka dnevnega reda je praviloma branje zapisnika zadnje seje. Pri tem se ugotavljajo in protokolirajo pripombe.

Nato se prične s poročanjem izvrševanja sklepov zadnje in prejšnjih sej.

### **19. člen**

Pri obravnavi nadaljnjih točk dnevnega reda da predsedujoči besedo poročevalcem, to je odgovornim osebam, ki so posamezne predloge pripravile. Pripravljene predloge lahko v posameznih delih obrazložijo tudi drugi delavci, ki so sodelovali pri oblikovanju predloga, ali pa bodo sodelovali pri izvrševanju sklepa.

V razpravi člani Sveta zavoda izrazijo svoja stališča, smernice, mnenja in predloge.

### **20. člen**

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Razpravljavec lahko praviloma govori le enkrat o istem vprašanju, razen če na zahtevo drugih podrobneje obrazloži stališče. Čas razprave je omejen na 10 minut, zato je vsakdo dolžan, da o vprašanju, ki je na dnevnem redu, pove vse, kratko in jasno, tako, da njegovo stališče ni dvomljivo o posameznih vprašanjih.

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali časa razprave ga predsedujoči opomni. Če se razpravljavec tudi po opominu ne drži dnevnega reda ali ne zaključi razprave, mu predsednik lahko odvzame besedo. Odvzemu besede lahko član ugovarja. V tem primeru o ugovoru odločijo člani Sveta zavoda brez razprave.

Ko nihče več ne želi razpravljati o posameznem vprašanju, predsednik ugotovi, da je razprava končana.

### **21. člen**

Povabljeni osebe, ki se udeležijo seje Sveta zavoda na podlagi 13. člena lahko podajajo svoja mnenja, strokovne obrazložitve ali pojasnila glede posameznih vprašanj oz. točk dnevnega reda za katere so povabljeni.

### **22. člen**

Vsaka razprava mora biti zaključena s sklepom, iz katerega je razvidno:

- predlagatelj sklepa (organ, delavec),
- točna opredelitev odločitve.

## **ODLOČANJE SVETA ZAVODA**

### **23. člen**

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

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov Svet zavoda, če za odločanje ni določena drugačna večina.

#### **24. člen**

Glasovanje je praviloma javno.

Glasuje se najprej o predlogu, ki je bil priložen dnevnomu redu, razen če člani Svet zavoda sklenejo drugače.

Če so bili dani spreminjevalni predlogi, se najprej glasuje o prvotnem predlogu kot celoti, nato pa o posameznih spreminjevalnih predlogih. Šteje se, da so spremembe sprejete, če je zanje glasovala večina, ki je v konkretnem primeru predpisana.

Glasovanje poteka tako, da navzoči najprej glasujejo »ZA« nato »PROTI«. Šteje se, da je predlog sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih članov Svet zavoda.

#### **25. člen**

Tajno glasovanje poteka z lističi, ki morajo biti vsi enake barve in velikosti. Na lističu je oznaka: ZA – PROTI. Rezultate glasovanja ugotavlja tričlanska komisija, ki jo imenuje Svet zavoda izmed zaposlenih delavcev na zavodu.

#### **26. člen**

Če predlog, o katerem se glasuje, ni povsem jasno izoblikovan, ga mora predsedujoči ali predlagatelj nedvoumno opredeliti in ga še pred glasovanjem vpisati v zapisnik.

#### **27. člen**

Če je bil na seji predlog zavrnjen ali sprejet, ni mogoče o istem predlogu ponovno odločati na tej seji. Predlagatelj lahko ponovi predlog ali predlaga preizkus sklepa na naslednji seji, vendar se o tem posebej sklepa, ali se dopusti ponovno obravnavanje, ker je že bilo zavzeto stališče. Predlog se obravnava v primeru, če predlagatelj k že prej dostavljenemu gradivu doda nove razloge.

#### **28. člen**

Sklepe Svet zavoda podpiše predsednik Svet zavoda ali tisti, ki je vodil sejo. Na podlagi sklepov organov lahko strokovne službe izdajajo posamične akte. Odločbe na podlagi sklepov Svet zavoda podpiše delavec, ki je za to pooblaščen.

### **ZAGOTAVLJANJE REDA NA SEJAH**

#### **29. člen**

Predsednik Svet zavoda ima pravico in dolžnost, da zagotovi red na seji, ter ima v ta namen pooblastila, določena s splošnimi akti in posebej s tem poslovnikom. Za kršitve reda lahko predsedujoči izreče članu Svet zavoda, delavcu ali drugemu navzočemu naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- poziv na zapustitev seje.

### **30. člen**

Opomin in odvzem besede odredi predsedujoči, poziv za zapustitev seje pa Svet zavoda z večino glasov.

Opomin se izreče prizadetemu, če je kakor koli motil red, določen s tem poslovnikom.

Odvzem besede je možen v primerih, ki jih je določil ta poslovnik.

Poziv na zapustitev seje lahko predlaga predsedujoči ali kateri koli član Svet zavoda. Poziv na zapustitev seje se izreče zaradi žalitev, fizičnih ali besednih napadov; zaradi iznašanja stvari, s katerimi se lahko povzroči vznemirjenje navzočih, ker prizadeti očitno govori neresnico ali poziva k neredu, in v primerih, ko prizadeti poskusi onemogočiti potek seje. Poziv na zapustitev seje se lahko prekliče, če prizadeti obljubi, da bo v nadaljevanju spoštoval poslovnik.

### **31. člen**

Tisti, kateremu je izrečen ukrep poziva na zapustitev seje, je dolžan sejo zapustiti. Če ne ravna tako, se seja prekine.

Po zapustitvi člana s seje se seja nadaljuje razen v primeru, če Svet zavoda ni več sklepčen.

## **KONČNE DOLOČBE**

### **32. člen**

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

### **33. člen**

V vseh zadevah, ki jih ne ureja ta poslovnik se uporabljajo določbe Statuta zavoda in Zakona o zavodih.

Predsednica Sveta zavoda:  
Alenka Uršič, mag.farm.

V Kamniku, 04.06.2008