

Na podlagi določila 45. člena Zakona o zavodih /ZZ/ (Uradni list RS, št. 12/1991, 45/1994 Odl. US: U-I-104/92, 8/1996, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP) in sedmega odstavka 9. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjske lekarne (Uradni list RS, št. 4/2014) je Svet javnega zavoda Gorenjske lekarne na svoji 11. seji dne 24. 3. 2014 sprejel

POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA GORENJSKE LEKARNE

1 Splošne določbe

1. člen (uporaba izrazov)

V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja način dela in odločanja, način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Sveta javnega zavoda Gorenjske lekarne (v nadaljevanju: svet zavoda), razmerja do drugih organov javnega zavoda Gorenjske lekarne (v nadaljevanju: javni zavod) ter druga vprašanja delovanja sveta zavoda.

3. člen (smiselna uporaba določil poslovnika)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta zavoda in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles.

4. člen (javnost dela)

- (1) Delo sveta zavoda in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta zavoda in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen (način dela sveta zavoda)

- (1) Svet zavoda dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Redno sejo sveta skliče predsednik sveta javnega zavoda najmanj dvakrat na leto.

6. člen (predsednik sveta zavoda)

Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda, delovno telo sveta zavoda pa predsednik delovnega telesa.

2 Konstituiranje sveta zavoda

7. člen (konstituiranje sveta zavoda)

- (1) Svet zavoda se konstituira na prvi seji po imenovanju predstavnikov zaposlenih in po imenovanju predstavnikov ustanoviteljic in uporabnikov.
- (2) Prvo sejo sveta javnega zavoda skliče prejšnji predsednik sveta zavoda praviloma 20 dni po imenovanju novih članov sveta zavoda.

8. člen

(vodenje prve seje sveta zavoda)

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta javnega zavoda oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet javnega zavoda.
- (2) Na prvi seji člani sveta javnega zavoda izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in namestnika predsednika sveta zavoda.

9. 9.člen

(prenehanje mandata članom sveta zavoda)

- (1) Ko se svet javnega zavoda konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta zavoda, mandat dotedanjim članom sveta zavoda pa preneha.
- (2) S prenehanjem mandata članov sveta zavoda preneha članstvo v delovnih telesih sveta zavoda.

3 Prave in dolžnosti članov sveta javnega zavoda

10. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta zavoda)

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta zavoda so določene z zakonom, aktom o ustanovitvi javnega zavoda, statutom javnega zavoda in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta zavoda se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta zavoda ima pravico:
 - predlagati svetu javnega zavoda v sprejem splošne akte javnega zavoda in druge akte, razen aktov za katere je v zakonu ali v aktu o ustanovitvi javnega zavoda oziroma statutu javnega zavoda določeno, da jih sprejme svet zavoda na predlog direktorja javnega zavoda,
 - predlagati svetu zavoda v obravnavo druga vprašanja iz njegove pristojnosti;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov javnega zavoda, drugih aktov in odločitev sveta zavoda ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
 - sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta zavoda in dnevnih redov njegovih sej;
 - predlagati kandidate za člane delovnih teles sveta zavoda.
- (4) Član sveta javnega zavoda ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom ali drugim predpisom, za katere zve pri svojem delu.
- (5) Član sveta zavoda ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem dela člana sveta zavoda. Članom bodo skupaj z vabilom vročeni obrazci za napotitev na sejo sveta zavoda, ki bodo podlaga za izplačilo potnih stroškov. Član ima pravico do izplačila kilometrine največ do razdalje med krajem stalnega oz. začasnega bivališča ali službe do kraja seje v obe smeri potovanja.

11. člen

(odgovornost člana sveta zavoda)

- (1) Član sveta zavoda ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem funkcije člana sveta zavoda.
- (2) Član sveta zavoda nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta zavoda, odškodninsko in kazensko odgovoren.

12. člen

(pravica do informiranosti)

- (1) Član sveta zavoda ima pravico zahtevati od direktorja javnega zavoda obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu zavoda in njegovih delovnih telesih.
- (2) Direktor javnega zavoda je dolžan odgovoriti na vprašanja članov sveta zavoda in jim posredovati zahtevana pojasnila v razumnem roku, vendar najkasneje v 30 dneh. Če član sveta zavoda to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član sveta ima pravico direktorju zavoda postaviti vprašanje ter mu lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

13. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

- (1) Član sveta javnega zavoda zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta zavoda.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči seji sveta zavoda na to opozori in člana sveta zavoda pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud mora biti na seji obvezno prisoten direktor javnega zavoda. Če je direktor javnega zavoda zadržan, določi kdo ga bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta zavoda. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, direktor javnega zavoda oziroma njegov namestnik odgovori na naslednji seji.
- (8) Direktor javnega zavoda oziroma njegov namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta zavoda s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

14. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

- (1) Če član sveta zavoda ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu zavoda, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet zavoda z glasovanjem.
- (2) Če svet zavoda odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora predsednik sveta zavoda uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

15. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

- (1) Član sveta zavoda se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta zavoda ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika sveta zavoda oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje 2 dni pred začetkom seje.
- (3) Član sveta zavoda, ki se ne udeleži redne seje sveta javnega zavoda, nima pravice do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem dela člana sveta zavoda.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu zavoda njegovo razrešitev.

4 Delovno področje sveta zavoda

16. člen

(delovno področja sveta zavoda)

- (1) Svet javnega zavoda je organ upravljanja javnega zavoda.
- (2) Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti.

5 Seje sveta

5.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

17. člen

(seje sveta zavoda)

- (1) Svet javnega zavoda dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje predsednik sveta zavoda.
- (3) Predsednik sveta zavoda sklicuje seje sveta zavoda v skladu s programom dela sveta, po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, mora pa jih sklicati najmanj dvakrat letno.

18. člen

(sklic seje sveta zavoda)

- (1) Vabilo za redno sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem (7) dni pred dnevno, določenim za sejo. Gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red se pošlje članom skupaj z vabilom oziroma najkasneje sedem (7) dni pred sejo.
- (2) Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje članom sveta zavoda, direktorju javnega zavoda in zainteresirani javnosti.
- (3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik, pa lahko tudi na zgoščenci, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

19. člen

(izredna seja sveta zavoda)

- (1) Izredna seja sveta zavoda se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje sveta zavoda, ali na zahtevo 1/4 članov sveta zavoda ali direktorja.
- (2) V zahtevi članov sveta zavoda za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet zavoda odloča.
- (3) Izredno sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda oziroma njegov namestnik. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta zavoda, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta zavoda, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (4) Vabilo za izredno sejo sveta zavoda z gradivom mora biti vročeno članom sveta zavoda najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 18. členom tega poslovnika.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta zavoda skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet zavoda pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet zavoda ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

20. člen

(dopisna seja sveta zavoda)

- (1) Kadar gre za posamezno nujno zadevo manjšega pomena, se lahko opravi dopisna seja sveta zavoda. Dopisna seja se opravi na podlagi osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, z osebnim telefonskim glasovanjem ali po elektronski pošti. Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta zavoda, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (2) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta zavoda, ki so glasovali.
- (3) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovníkom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitve, koliko članov sveta zavoda je glasovalo.

21. člen

(poročevalci)

- (1) Na seje sveta javnega zavoda se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi predsednik sveta zavoda oziroma direktor javnega zavoda.
- (2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

22. člen

(predlog dnevnega reda seje sveta zavoda)

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta zavoda pripravi predsednik sveta zavoda.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta zavoda, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta zavoda in direktor. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta zavoda. V kolikor predlagana točka dnevnega reda vsebuje tudi predlog sklepa, ga je dolžan predlagatelj oblikovati, tako, da ga citira v zapisnik.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta zavoda se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

- (4) O sprejemu dnevnega reda odloča svet zavoda na začetku seje.
- (5) Svet zavoda ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča direktor javnega zavoda, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

23. člen **(vodenje seje sveta zavoda)**

- (1) Sejo sveta javnega zavoda vodi predsednik sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda lahko za vodenje sej sveta zavoda pooblasti namestnika predsednika sveta zavoda ali drugega člana sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsednik sveta zavoda ne more voditi že sklicane seje, jo vodi namestnik predsednika sveta zavoda, če pa to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta zavoda.
- (3) Izredno sejo sveta zavoda, ki jo skličejo člani sveta zavoda ali direktor, ker predsednik sveta zavoda ni opravil sklica v skladu s statutom javnega zavoda in tem poslovnikom, vodi član sveta zavoda, ki ga pooblastijo člani sveta zavoda, ki so sklic seje zahtevali.

5.2 Potek seje

24. člen **(ugotavljanje sklepčnosti)**

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kdo izmed članov sveta zavoda mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet zavoda tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (3) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

25. člen **(dnevni red)**

- (1) Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.
- (2) 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, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov ali združitve obravnav.
- (3) 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 javnega zavoda razpravlja in glasuje.
- (4) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

26. člen **(odločanje o zapisniku prejšnje seje)**

- (1) Svet zavoda po potrditvi dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (2) Član sveta zavoda lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet zavoda.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

27. člen **(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet javnega zavoda spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

28. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsedujoči ali oseba, ki jo določi predsedujoči oziroma predlagatelj, kadar to ni predsednik sveta zavoda, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ pet minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet zavoda tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni predlagatelj direktor javnega zavoda, poda direktor javnega zavoda ali od njega pooblaščen namestnik mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta zavoda, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev mnenja direktorja javnega zavoda in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po pet minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani sveta zavoda po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet zavoda lahko sklene, da posamezen član sveta zavoda iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut.
- (4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedano repliko, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

29. člen

(razprava)

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet zavoda brez razprave.

30. člen

(kršitve poslovnika)

- (1) Članu sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet zavoda o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

31. člen

(prekinitev dela sveta zavoda)

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta javnega zavoda tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

32. člen

(začetek seje in odmori)

- (1) Seje sveta zavoda se sklicujejo praviloma ob 17 uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela razen, če svet ne določi drugače.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana sveta zavoda ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet zavoda, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

33. člen

(preložitev razprave)

(1) 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 odločiti 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.

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet zavoda konča sejo.

5.3 Vzdrževanje reda na seji

34. člen

(red na seji)

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

35. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

(2) Opomin se lahko izreče članu sveta zavoda, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

(3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

(4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta zavoda oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta zavoda.

(5) Član sveta zavoda oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

(6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

(7) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

(8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta javnega zavoda, jo prekine.

5.4 Odločanje

36. člen

(sklepčnost)

(1) Svet javnega zavoda veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta zavoda.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta zavoda v sejni sobi (dvorani).

37. člen

(odločanje na seji sveta zavoda)

Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta javnega zavoda sprejeta, če se je večina članov sveta zavoda, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem.

38. člen (glasovanje)

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

39. člen (javno glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta javnega zavoda, če svet zavoda tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta zavoda.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«.

40. člen (tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet zavoda na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja delavec javnega zavoda, ki ga določi direktor javnega zavoda.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta zavoda.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene s pečatom, ki ga uporablja javni zavod.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice članom sveta zavoda in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov.
- (10) Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (11) Ko član sveta zavoda izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

41. člen (izid glasovanja)

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:
 - število razdeljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov »ZA« in število glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih,
 - število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.
- (4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta zavoda.

42. člen

(ponovitev glasovanja)

- (1) Če član sveta zavoda utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet zavoda brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5.5 Zapisnik seje sveta javnega zavoda

43. člen

(vsebina zapisnika seje sveta zavoda)

- (1) O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik.
- (2) Sklepi sveta sprejeti na seji in protokolirani v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko točke dnevnega reda, ki ji za poševnico sledi zaporedna številka seje sveta ter za novo poševnico še koledarsko leto. K številki, ki označuje sejo se dopiše okrajšava a vrsto seje (redna, dopisna, izredna)
- (3) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta zavoda na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti na seji, o sprejetem dnevnem redu, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (4) Za zapisnik seje sveta zavoda skrbi direktor javnega zavoda. Direktor javnega zavoda lahko za vodenje zapisnika seje sveta javnega zavoda pooblasti drugega delavca javnega zavoda.
- (5) Na vsaki redni seji sveta zavoda se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta javnega zavoda. Vsak član sveta javnega zavoda ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet zavoda. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (6) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta zavoda, ki je sejo vodil, in direktor javnega zavoda oziroma pooblaščen delavec javnega zavoda, ki je vodil zapisnik.

44. člen

(ravnanje z gradivom sveta zavoda)

- (1) Ravnanje z gradivom sveta zavoda, ki je zaupne narave, določi svet zavoda na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki splošnih in drugih aktov sveta javnega zavoda, zapisniki sej ter vse gradivo sveta javnega zavoda in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva uprave javnega zavoda.

45. člen

(vpogled v gradivo sveta zavoda)

- (1) Član sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor javnega zavoda na podlagi pisne zahteve člana sveta javnega zavoda. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu direktor javnega zavoda v skladu z zakonom in aktom sveta javnega zavoda.

5.6 Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

46. člen

(strokovno in administrativno delo za svet zavoda)

- (1) Za strokovno in administrativno delo za svet zavoda in za delovna telesa sveta zavoda je odgovoren direktor javnega zavoda.
- (2) Direktor javnega zavoda organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta zavoda in določi zaposlenega v upravi javnega zavoda, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta zavoda in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v upravi javnega zavoda določeno posebno delovno mesto.

5.7 Delovna telesa sveta zavoda

47. člen

(delovna telesa sveta zavoda)

- (1) Svet zavoda lahko ustanovi občasne komisije kot svoja delovna telesa. Komisije sveta zavoda v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta javnega zavoda in dajejo svetu javnega zavoda mnenja in predloge.
- (2) Komisije sveta zavoda lahko predlagajo svetu zavoda v sprejem akte iz njegove pristojnosti, razen finančnega načrta in zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v aktu o ustanovitvi javnega zavoda določeno, da jih sprejme svet javnega zavoda na predlog direktorja javnega zavoda.

48. člen

(občasna delovna telesa sveta zavoda)

Občasna delovna telesa ustanovi svet zavoda s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

49. člen

(člani komisij)

- (1) Člane komisij imenuje svet zavoda na predlog predsednika sveta in strokovnega sveta zavoda izmed svojih članov.
- (2) Predsednika komisije imenuje svet zavoda.
- (3) Prvo sejo komisije skliče predsednik sveta zavoda.

50. člen

(razrešitev člana komisije)

Svet javnega zavoda lahko razreši predsednika, posameznega člana komisije sveta zavoda v celoti na predlog najmanj četrtine članov sveta javnega zavoda. Predlog novih kandidatov za člane komisij pripravi predsednik sveta zavoda do prve naslednje seje sveta javnega zavoda.

51. člen

(delo delovnega telesa)

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu javnega zavoda.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta javnega zavoda, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta javnega zavoda.
- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.
- (5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta zavoda.

52. člen

(strokovni sodelavci)

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta javnega zavoda, ki jih določi predlagatelj.

6 Akti sveta javnega zavoda

6.1 Splošne določbe

53. člen

(akti javnega zavoda)

- (1) Svet zavoda sprejema statut javnega zavoda v soglasju z ustanovitelji in naslednje akte:

- splošne akte javnega zavoda, ki jih je dolžan sprejeti na podlagi zakonov in drugih predpisov,
 - program dela in razvoja javnega zavoda,
 - finančni načrt in letno poročilo javnega zavoda.
- (2) Svet zavoda sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta javnega zavoda in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali drugim aktom.
- (3) Vsebina splošnih aktov javnega zavoda je določena z zakonom in predpisi javnega zavoda.

54. člen **(predlagatelji)**

- (1) Splošne akte javnega zavoda, program dela in razvoja javnega zavoda, finančni načrt in letno poročilo javnega zavoda, predlaga svetu javnega zavoda v sprejem direktor javnega zavoda.
- (2) Komisije sveta javnega zavoda ter vsak član sveta zavoda lahko predlagajo svetu javnega zavoda v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka tega člena.

55. člen **(podpisovanje in hramba aktov javnega zavoda)**

- (1) Akte, ki jih sprejema svet javnega zavoda, podpisuje predsednik sveta javnega zavoda.
- (2) Izvornike aktov sveta javnega zavoda se shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva uprave javnega zavoda.

6.2 Postopek za sprejem splošnega akta

56. člen **(vsebina splošnega akta)**

- (1) Predlog splošnega akta mora vsebovati naslov akta, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje splošnega akta, oceno stanja, cilje in načela ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje splošnega akta.
- (3) Če je predlagatelj splošnega akta član sveta zavoda, pošlje predlog akta predsedniku sveta zavoda s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta zavoda.

57. člen **(sodelovanje v obravnavah splošnega akta)**

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga splošnega akta na sejah sveta zavoda.
- (2) Direktor javnega zavoda lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga splošnega akta na sejah sveta javnega zavoda, tudi kadar on ni predlagatelj.

58. člen **(prva obravnava splošnega akta)**

- (1) Predlog splošnega akta se pošlje članom sveta javnega zavoda sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet javnega zavoda razpravlja o predlogu splošnega akta na dveh obravnavah.
- (3) V prvi obravnavi predloga splošnega akta se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem splošnega akta, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga splošnega akta.
- (4) Po končani obravnavi svet zavoda z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o splošnem aktu.
- (5) Če svet zavoda meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da splošni akt ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (6) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga splošnega akta. O predlogu umika odloči svet zavoda s sklepom.
- (7) Če na predlog akta v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga splošnega akta v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga splošnega akta v prvi obravnavi, lahko svet zavoda na predlog predlagatelja sprejme predlog akta na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga splošnega akta združita.

59. člen

(druga obravnava splošnega akta)

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga splošnega akta, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.
- (2) V drugi obravnavi razpravlja svet zavoda po vrstnem redu o vsakem členu predloga splošnega akta. Ko svet zavoda konča razpravo o posameznem členu predloga splošnega akta, glasuje o predlogu splošnega akta v celoti.
- (3) V drugi obravnavi predloga splošnega akta lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta zavoda.
- (4) Predsednik sveta zavoda lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj splošnega akta in amandmaje na amandmaje članov sveta zavoda k vsakemu predlogu splošnega akta.
- (5) Amandma mora biti predložen članom sveta zavoda v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta zavoda, na kateri bo obravnavan predlog splošnega akta, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta zavoda.
- (6) Predsednik sveta zavoda lahko predlaga amandma na amandma članov sveta zavoda na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma se mora vložiti pisno.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

60. člen

(sprejem amandmaja)

- (1) Amandma, člen splošnega akta in splošni akt v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta zavoda, ki glasujejo.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

61. člen

(postopek sprejema statuta javnega zavoda in poslovnika sveta zavoda)

- (1) Statut javnega zavoda in poslovnik sveta zavoda se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje splošnega akta.
- (2) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet zavoda na eni obravnavi.

62. člen

(zaključek postopkov sprejema splošnih aktov javnega zavoda)

- (1) Svet zavoda mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih javnega zavoda.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet zavoda v novi sestavi na predlog predsednika javnega zavoda odloči, o katerih predlogih za sprejem splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

6.3 Hitri postopek za sprejem splošnih aktov zavoda

63. člen

(postopek sprejema statuta javnega zavoda in poslovnika sveta zavoda)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe javnega zavoda ali naravne nesreče, lahko svet zavoda sprejme splošni akt po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet zavoda tudi obvezne razlage določb splošnih aktov javnega zavoda.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj splošnega akta. O uporabi hitrega postopka odloči svet zavoda na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet zavoda ne sprejme predloga za sprejetje splošnega akta po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga splošnega akta.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja splošnega akta.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga splošnega akta na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga splošnega akta.

6.4 Skrajšani postopek za sprejem splošnih aktov

64. člen

(skrajšani postopek za sprejem splošnih aktov)

(1) Svet javnega zavoda lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta zavoda. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta zavoda predlaga, da svet zavoda spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet zavoda takoj po vložitvi predloga.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave akta.

65. člen

(objava splošnega akta javnega zavoda)

6.5 Postopek za sprejem finančnega načrta javnega zavoda

66. člen

(finančni načrt javnega zavoda)

(1) S finančnim načrtom javnega zavoda se predvidijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki javnega zavoda za eno leto.

(2) Predlog finančnega načrta javnega zavoda za prihodnje leto pripravi direktor javnega zavoda v skladu s predpisi, ki urejajo področje javnih financ.

6.6 Postopek za sprejem obvezne razlage

67. člen

(obvezna razlaga splošnega akta zavoda)

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati splošni akt javnega zavoda lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb splošnih aktov javnega zavoda.

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

(3) Zahtevo za obvezno razlago obravnava svet zavoda. Svet zavoda sprejme obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem splošnega akta.

7 Javnost dela

68. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta zavoda in njegovih delovnih teles je javno.

(2) Javnost dela se zagotavlja z objavljanjem sporočil na spletnih straneh javnega zavoda ali posredovanjem posebnih sporočil sredstvom javnega obveščanja o delu sveta zavoda.

(3) O delu sveta javnega zavoda obvešča javnost predsednik sveta zavoda.

8 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

69. člen

(sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika)

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem splošnega akta javnega zavoda.

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z večino glasov vseh članov.

70. člen
(razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta javnega zavoda poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika predsednik sveta zavoda.
- (3) Vsak član sveta zavoda lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dal predsedujoči svetu, odloči svet.

9 Končna določba

71. člen
(začetek veljavnosti)

- (1) Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v katalogu informacij javnega značaja javnega zavoda Gorenjske lekarne.
- (2) Z dnem ko začne veljati ta poslovnik preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda z dne 3.12.2002.

Številka: 011-3/2014-1
Datum: Kranj, 24. 3. 2014



Namestnik predsednika sveta zavoda
Tadej Gantar