

Na podlagi Sklepa o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Zavod Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija transplant (Uradni list RS, št. 162/2022, 3/2023, 35/2023) in Statuta javnega zdravstvenega zavoda Zavod Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija transplant (z dne 7. 7. 2023) je svet zavoda Zavoda Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija transplant na svoji 1. redni seji, ki je potekala dne 18. 1. 2024 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PRESADITVE ORGANOV IN TKIV SLOVENIJA TRANSPLANT**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja delo sveta zavoda Zavoda Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija transplant (v nadaljevanju: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje sveta zavoda, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda (v nadaljevanju: član ali člani), sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov ter drugo.

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

#### **2. člen**

Pristojnosti sveta zavoda so določene s sklepom o ustanovitvi in s statutom javnega zavoda Zavod Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija transplant (v nadaljevanju zavod).

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

#### **1. Sklic prve seje sveta zavoda**

#### **3. člen**

Prvo sejo sveta zavoda v dvajsetih dneh od imenovanja oziroma izvolitve večine članov sveta zavoda skliče najstarejši član sveta zavoda, do izvolitve predsednika sveta zavoda pa jo vodi najstarejši član, predstavnik ustanovitelja.

#### **2. Obvestila o imenovanjih članov sveta zavoda, poročilo o opravljenih volitvah in uradni elektronski naslovi**

#### **4. člen**

Na prvi seji sveta zavoda se opravi konstituiranje sveta zavoda in sicer tako, da se člani sveta zavoda seznanijo z obvestili o imenovanju predstavnikov ustanovitelja, predstavnika uporabnikov sveta zavoda in predstavnika zavarovancev ter s poročilom o izidu volitev predstavnika delavcev zavoda.

Vsi člani sveta zavoda na prvi seji navedejo vse podatke za potrebe obračuna sejnine, v katerih opredelijo svoj elektronski naslov (v nadaljevanju: uradni elektronski naslov), ki ga hrani predsednik sveta zavoda in tajništvo zavoda (v nadaljnjem besedilu: tajništvo). Članu sveta zavoda se lahko na uradni elektronski naslov veljavno posredujejo vabila na seje in gradivo za seje, hkrati pa uradni elektronski naslov služi kot izključen naslov za glasovanje na dopisnih sejah, prejem povezave za dostop pri sejah na daljavo in vso ostalo komunikacijo.

O zamenjavi uradnega elektronskega naslova in drugih podatkih mora posamezen član sveta zavoda v roku 3 dni obvestiti predsednika sveta zavoda in tajništvo zavoda.

### **3. Izvolitev predsednika sveta zavoda**

#### **5. člen**

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

Predsednika sveta zavoda izvolijo člani sveta zavoda izmed predstavnikov ustanovitelja. Podpredsednik sveta zavoda je predstavnik delavcev zavoda.

Kandidata za predsednika sveta zavoda lahko ustno ali pisno predlaga skupina članov ali posamezni član.

Kandidati morajo v kandidaturo privoliti.

#### **6. člen**

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

#### **7. člen**

V primeru tajnega glasovanja svet zavoda izvoli volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik komisije 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 zavoda in poroča o izidu glasovanja svetu zavoda.

#### **8. 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 glede njiju ponovi.

#### **9. člen**

Izid glasovanja svet zavoda potrdi s sklepom.

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

### **III. ORGANIZACIJA SVETA ZAVODA**

#### **1. Predsednik sveta zavoda**

##### **10. člen**

Predsednik sveta zavoda:

- predstavlja svet zavoda,
- skrbi za pripravo sej sveta zavoda,
- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- koordinira delo članov sveta zavoda,
- ugotavlja rezultate glasovanja in razglasi sprejete sklepe,
- podpisuje akte in sklepe, ki jih sprejema svet zavoda,
- skrbi za izvajanje tega poslovnika,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, aktom o ustanovitvi, statutom zavoda, tem poslovníkom ali drugimi splošnimi akti.

Z javnostjo lahko o delu in sklepih sveta zavoda komunicira zgolj predsednik, ki lahko svojo pravico delegira na katerega koli drugega člana sveta zavoda po svoji izbiri.

#### **2. Podpredsednik sveta zavoda**

##### **11. člen**

Podpredsednik sveta zavoda v odsotnosti predsednika nadomešča predsednika sveta zavoda.

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

#### **3. Člani sveta zavoda**

##### **12. člen**

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

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

## **4. Komisije sveta zavoda**

### **13. člen**

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

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

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

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo komisij sveta zavoda.

## **IV. POSLOVANJE IN SEJE SVETA ZAVODA**

### **1. Vročanje**

#### **14. člen**

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

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

Član sveta zavoda lahko zavod zaprosi, da se mu gradivo ali del gradiva posreduje v tiskani obliki.

#### **15. člen**

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

### **2. Splošno o sejah**

#### **16. člen**

Svet zavoda posluje in odloča na sejah.

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

Redne in izredne seje so lahko izvedene:

- z osebno prisotnostjo na sedežu zavoda (ali drugi v vabilu določeni lokaciji),

- na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo,
- v kombinirani obliki (z osebno prisotnostjo, skladno s 1. alinejo tega odstavka in hkrati na daljavo, skladno z 2. alinejo tega odstavka) (hibridna seja),
- dopisne (korespondenčne) seje.

Vabilo na redno sejo, ki vsebuje kraj, dan, uro seje in predlagani dnevni red, se članom in drugim vabljenim, vroča sedem koledarskih dni pred sklicem. Vabilu je priloženo gradivo za sejo, zapisnik prejšnje seje sveta zavoda in morebitni pisni odgovori na vprašanja, predloge ali mnenja s prejšnje seje.

Če v vabilu ni določeno, na kakšen način se seja izvede, se šteje, da se izvede kot kombinirana seja.

### **17. člen**

Seje sveta zavoda so zaprte za javnost, razen če svet z večino glasov navzočih članov ne odloči drugače.

Javnost dela sveta zavoda se lahko zagotavlja z izjavo za javnost, ki jo po končani seji poda predsednik sveta.

Član sveta zavoda je dolžan varovati podatke, s katerimi se seznanj pri opravljanju svojih nalog.

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

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

### **18. člen**

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

### **19. člen**

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

### **20. člen**

Seje sveta zavoda se snemajo. Zvočni zapis seje se hrani do potrditve zapisnika prejšnje seje.

Prepovedano je vsakršno nepooblaščen zvočno, slikovno in video snemanje s telefoni, tablicami in drugimi napravami oziroma pripomočki. Nepooblaščen snemanje se šteje za hujšo kršitev reda na seji sveta zavoda.

### **3. Redna seja**

#### **21. člen**

Vabilo na redno sejo se članom in ostalim vabljenim, vroča sedem (7) koledarskih dni pred sklicem.

#### **22. člen**

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

### **4. Izredna seja**

#### **23. člen**

Kadar mora svet zavoda obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, ali ko bi z odlašanjem obravnavanja in odločanja lahko nastala škoda, se lahko seja skliče tudi v krajšem roku, kot je določen za redno sejo.

### **5. Potek seje**

#### **24. člen**

Na začetku seje predsedujoči ugotovi sklepčnost. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih vsaj pet članov, od tega najmanj trije člani, ki so predstavniki ustanovitelja. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku sedmih delovnih dni.

#### **25. člen**

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

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

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

Predlog dnevnega reda se lahko izjemoma spremeni, in sicer na obrazložen predlog člana sveta zavoda ali direktorja zavoda. Predlog mora biti podan pred potrditvijo dnevnega reda. O predlaganih spremembah člani sveta zavoda glasujejo. Predlog spremembe je sprejet, če za tako spremembo glasuje večina vseh navzočih članov sveta zavoda.

#### **26. člen**

Po določitvi dnevnega reda člani potrdijo zapisnik prejšnje seje.

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

## **6. Potek razprave**

### **27. člen**

Svet zavoda obravnava posamezne zadeve v zaporedju na podlagi potrjenega dnevnega reda.

Vrstni red obravnave zadev se lahko med sejo spremeni iz upravičenih razlogov, če za tako spremembo glasuje večina navzočih članov sveta zavoda.

### **28. člen**

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

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

### **29. člen**

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

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

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

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

Razpravljavcu lahko seže v besedo le predsedujoči, ki hkrati skrbi, da ga nihče ne moti pri razpravi. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prijavljenih k razpravi, sklene razpravo.

### **30. člen**

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

### **31. člen**

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

Razlog za prekinitvev razprave ter nesprejem odločitve je potrebno vnesti v zapisnik.

### **32. člen**

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

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

### **33. člen**

Ko je dnevni red izčrpan, predsedujoči zaključi sejo.

## **7. Vzdrževanje reda na seji**

### **34. člen**

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

### **35. člen**

Za kršitev reda na seji sveta zavoda sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe: - opomin, - odvzem besede, - odstranitev s seje ali z dela seje.

Izrečeni ukrepi se vnesejo v zapisnik.

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

### **36. člen**

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

### **37. člen**

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

### **38. člen**

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

### **39. člen**

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



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

## **8. Prekinitev ali preložitve seje sveta zavoda**

### **40. člen**

Predsedujoči lahko prekine sejo sveta zavoda:

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

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

O prekinitvi iz druge alineje prvega odstavka tega člena odloča predsedujoči.

### **41. člen**

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

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

O preložitvi obravnavanja in odločitve o posameznem vprašanju odloča predsedujoči. O preložitvi se obvesti tudi odsotne člane sveta zavoda.

## **9. Odločanje**

### **42. člen**

Sveta zavoda veljavno odloča, če je sklepčen.

### **43. 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.

#### **44. člen**

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

Predsedujoči prebere predlog sklepa, ki se ga predlaga v sprejem.

#### **45. člen**

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

Svet zavoda sprejema odločitve tako, da člani sveta zavoda o predlogu glasujejo.

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

#### **46. člen**

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

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

Po končanem glasovanju predsedujoči razglasi izid glasovanja tako, da naznani ali je bil sklep sprejet ali zavrnjen.

#### **47. člen**

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

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

Predsednik komisije razdeli glasovnice članom sveta zavoda.

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

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

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

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

## **10. Seja na daljavo in seja v kombinirani obliki**

### **48. člen**

Za vsako redno in izredno sejo se šteje, da je sklicana na način, da se izvaja v kombinirani obliki (osebno in na daljavo), razen če predsednik ne odloči drugače in v sklicu seje sveta zavoda navede, da se seja izvede bodisi izključno osebno na sedežu zavoda (ali drugi določeni lokaciji) bodisi izključno na daljavo.

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

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

### **49. člen**

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

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

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

### **50. člen**

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

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

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

Do vzpostavitve sistema elektronskega tajnega glasovanja se v primeru sprejetja sklepa o izvedbi tajnega glasovanja na seji, na kateri so navzoči člani na daljavo, izvedba tajnega glasovanja prestavi na naslednjo sejo sveta. Svet zavoda hkrati s sklepom o izvedbi tajnega glasovanja določi tudi način njegove izvedbe.

V primeru, da je sprejet sklep o izvedbi tajnega glasovanja in še ni vzpostavljen sistem elektronskega tajnega glasovanja, pa se vsi člani, ki so na seji navzoči na daljavo, strinjajo, da je njihov glas javen, se

glasovanje kljub sprejemu sklepa o tajnem glasovanju lahko izvede, in sicer na način, da je tajno zgolj glasovanje članov, ki so na seji osebno prisotni.

## **11. Dopisna seja**

### **51. člen**

Predsednik sveta zavoda lahko glede na naravo zadeve odloči, da se o določenih zadevah odloča na dopisni seji, ki se izvede s korespondenco preko uradnih elektronskih naslovov.

Na dopisni seji se ne more sprejeti statuta, njegovih sprememb in dopolnitev, sprejeti finančnega načrta, potrditi letnega poročila in imenovati oziroma razrešiti direktorja oziroma strokovnega direktorja zavoda, razen če svet zavoda odloči drugače.

### **52. člen**

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

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

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

Rok za glasovanje na dopisni seji ne sme biti krajši od 24 ur od prejema celotnega gradiva in glasovnice in ne daljši od treh delovnih dni.

Predsednik sveta zavoda posreduje članom gradivo za dopisno sejo skupaj z glasovnico in predlaganimi sklepi, o katerih se glasuje. Glasovnica za dopisno sejo mora biti jasna in nedvoumna, tako da člani lahko odgovorijo z »da« ali »ne« oziroma »za« ali »proti«. V sklicu seje se navede predlagani dnevni red seje ter kako in do kdaj člani pošljejo svoje odločitve.

Gradivo za sejo se članom posreduje na uradne elektronske naslove. Vsak posamezen član lahko odda veljaven glas bodisi na način, da izpolnjeno glasovnico posreduje iz uradnega elektronskega naslova, pri čemer lastnoročni podpis glasovnice ni pogoj za veljaven glas, bodisi, da neposredno v elektronsko sporočilo, ki je poslano iz uradnega elektronskega naslova, na jasen in nedvoumen način zapiše svoj glas.

Član mora svoj glas in morebitna druga sporočila v zvezi z dopisno sejo poslati na uradne elektronske naslove vseh članov sveta zavoda.

Sklep o obravnavanem vprašanju je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda, pod pogojem, da je na dopisni seji glasovalo vsaj pet članov, od tega najmanj trije člani, ki so predstavniki ustanovitelja.

O dopisni seji se sestavi ugotovitveni zapisnik, ki mora vsebovati naslednje podatke: ime pobudnika za sklic dopisne seje, razlog za sklic, kdaj je seja potekala, dnevni red seje, predlagani sklepi ter ali in v

kakšnem številu so bili sklepi sprejeti. Ugotovitveni zapisnik dopisne seje potrdi sveta zavoda na prvi naslednji redni seji.

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

## **12. Zapisnik**

### **53. člen**

O delu seje sveta zavoda se piše zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati:

- zaporedna številka seje sveta zavoda,
- datum, ura začetka in kraj seje sveta zavoda,
- prisotni člani sveta zavoda,
- druge vabljene osebe,
- upravičeno odsotni,
- dnevni red in morebitne predloge za spremembo dnevnega reda,
- razpravljavci, ki so sodelovali v razpravi s kratkimi povzetki razprave,
- sprejeti sklepi in druge odločitve,
- druga pomembna dogajanja na seji,
- ura zaključka seje sveta zavoda,
- podpis predsedujočega in zapisnikarja,
- žig zavoda.

### **54. člen**

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

### **55. člen**

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

## **V. POVRNITEV STROŠKOV ČLANOM SVETA ZAVODA**

### **56. člen**

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

## **VI. PREHODNA DOLOČBA**

### **57. člen**

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

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu sveta zavoda Zavoda Republike Slovenije za presaditve organov in tkiv Slovenija transplant z dne 25. 3. 2014.

PRESEDNICA SVETA ZAVODA

dr. Mojca Dobnik

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mojca Dobnik', written in a cursive style.