



REGIONALNA  
RAZVOJNA  
AGENCIJA  
**ZASAVJE**

Kolodvorska cesta 2  
1410 Zagorje ob Savi  
Slovenija

T +386 (0)8 38 49 500  
E info@rra-zasavje.si  
W www.rra-zasavje.si

T +386 (0)8 38 49 500  
E info@rra-zasavje.si  
W www.rra-zasavje.si

Na podlagi 9. in 13. člena člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Regionalna razvojna agencija Zasavje (Uradni list RS, št. 90/15 in nasl. - v nadaljevanju: odlok) in 12. člena Statuta javnega zavoda Regionalna razvojna agencija Zasavje je Svet zavoda javnega zavoda na svoji 45. redni seji, dne, 4. 2. 2026 potrdil

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA JAVNEGA ZAVODA REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA ZASAVJE**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik določa konstituiranje Sveta zavoda javnega zavoda Regionalna razvojna agencija Zasavje (v nadaljevanju: svet zavoda), način sklicevanja sej sveta zavoda, priprav nanje, njihovo vodenje, način odločanja in ugotavljanje njegovega rezultata, vodenje zapisnika in druga vprašanja postopkovne narave.

#### **2. člen**

Vsi izrazi, uporabljeni v tem poslovniku v moški slovnični obliki, se uporabljajo za moški in ženski spol.

#### **3. člen**

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja na način, ki ga določata odlok in zakon. Javnost se lahko omeji ali izključi, če tako sklene svet zavoda v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti varovanje osebnih podatkov ali poslovne skrivnosti, tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih svet zavoda razpravlja in v drugih primerih, ki jih določa zakon.

Svet zavoda lahko s sklepom omeji ali izključi javnost tudi v drugih upravičenih primerih, ki niso v nasprotju z zakonom, če bi razkritja ali javnost dela sveta zavoda lahko negativno vplivala na delovanje javnega zavoda Regionalna razvojna agencija Zasavje ali člane sveta zavoda.

#### **4. člen**

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

#### **5. člen**

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta in začne teči s konstituiranjem sveta zavoda. Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, šteto od dneva konstituiranja sveta zavoda, razen če jim ne preneha prej na podlagi zakona, ustanovitvenega akta ali statuta.

Članu sveta zavoda preneha mandat tudi na podlagi odstopne izjave člana sveta zavoda. Odstopna izjava mora biti pisno posredovana predsedniku sveta. V odstopni izjavi mora član sveta določiti točen datum, s katerim odstopa kot član sveta zavoda. Če v odstopni izjavi ni datuma iz prejšnjega stavka tega člena, velja odstop naslednji dan

po prejemu pisne izjave o odstopu. V primeru iz tega odstavka mora predsednik sveta nemudoma obvestiti organ, ki imenuje člana sveta, ki je podal odstopno izjavo, oziroma javni zavod, če je odstopno izjavo podal član sveta izmed zaposlenih.

Po poteku mandata so člani sveta zavoda lahko ponovno imenovani.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **6. člen**

Svet zavoda se konstituira s prvo, konstitutivno sejo, ki jo skliče direktor javnega zavoda po poteku mandata članov sveta zavoda najpozneje v 30 dneh po izvolitvi oziroma imenovanju večine članov novega sveta zavoda.

Člani sveta zavoda na prvi konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in namestnika predsednika.

Kandidata za predsednika sveta zavoda in namestnika predsednika sta izvoljena, če je zanju glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Če je za predsednika sveta zavoda predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta prejela največje število glasov. Če noben kandidat pri glasovanju tudi v drugem krogu ni dobil potrebne večine, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Na enak način kot predsednika sveta zavoda se izvoli tudi namestnika predsednika.

### **7. člen**

Na prvi seji novoizvoljenega sveta zavoda direktor javnega zavoda prebere poročilo o rezultatu volitev dveh predstavnikov zaposlenih v svet zavoda in objavi, katera člana sta bila v svet zavoda izvoljena kot predstavnika zaposlenih.

Za člane sveta zavoda izmed zaposlenih ne more biti izvoljen direktor javnega zavoda Regionalna razvojna agencija Zasavje.

## **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA**

### **8. člen**

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet zavoda skladno z določbami zakona in drugih pravnih aktov.

### **9. člen**

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, direktorju javnega zavoda ali drugemu strokovnemu delavcu oziroma svetovalcu vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

### **10. člen**

Član sveta zavoda je dolžan varovati varovane osebne podatke, poslovne skrivnosti in uradno tajnost ter morebitne druge podatke, ki štejejo za varovane, s katerimi se seznanil pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo

ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog člana sveta zavoda ali direktorja javnega zavoda in v skladu s predpisi predsednik sveta zavoda.

Član sveta zavoda brez skupne odločitve sveta zavoda v javnost ne sme posredovati nedokončanih zapisnikov ali drugih dokumentov, s katerimi se je seznanil kot član sveta, ki štejejo za nedokončane oziroma za dokument v delu.

#### 11. člen

Član sveta zavoda, ki se ne more udeležiti seje, mora o odsotnosti in razlogih zanjo najpozneje dan pred začetkom seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile, to sporočiti na sedež javnega zavoda ali predsedniku sveta zavoda.

Če se član sveta zavoda trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje, mora predsednik sveta zavoda o tem obvestiti ustanovitelja, direktorja javnega zavoda in zainteresirano javnost, če je bil član sveta zavoda imenovan kot predstavnik zainteresirane javnosti. V tem primeru mora predsednik sveta zavoda predlagati razrešitev tega člana sveta zavoda in pozvati k imenovanju drugega člana. Razrešitev člana sveta zavoda se opravi po enakem postopku kot imenovanje.

### IV. SKLIC IN VODENJE SEJE

#### 12. člen

Seje sveta zavoda se sklicujejo s pisnim vabilom, ki ga je potrebno poslati vsem članom sveta zavoda najmanj osem dni pred sejo po elektronski pošti na elektronski naslov člana sveta zavoda. Na seje sveta zavoda mora biti vabljen direktor javnega zavoda, razen, če je upravičeno odsoten.

Direktor ali predsednik sveta zavoda lahko na sejo povabi tudi strokovne sodelavce ter pravne in druge svetovalce, ki lahko na seji pojasnijo določena strokovna ali pravna vprašanja.

Vabilo za sklic seje mora vsebovati lokacijo in točen termin seje sveta zavoda ter predlagani dnevni red. Hkrati z vabilom se članom sveta zavoda pošlje tudi ustrezno gradivo k vsaki točki dnevnega reda, kjer je gradivo predvideno ali potrebno. Gradivo pripravi javni zavod oziroma predlagatelj posamezne točke dnevnega reda. Gradivo lahko vsebuje tudi predloge besedil sklepov, ki jih namerava sprejeti svet zavoda.

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta zavoda ali delavec, ki ga določi direktor javnega zavoda, oziroma direktor sam, mora na seji sveta zavoda obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu zavoda v sprejem odločitev.

#### 13. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta zavoda in v ta namen daje navodila pristojnemu uslužbencu javnega zavoda,
- sklicuje seje sveta zavoda in jih vodi,
- podpisuje splošne akte, sklepe in morebitne druge pisne odločitve sveta zavoda,
- zastopa svet zavoda kot delodajalec direktorja javnega zavoda,
- skrbi za red na sejah sveta zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom, statutom, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti javnega zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge namestnik predsednika sveta zavoda.

#### 14. člen

Seje sveta zavoda so redne, izredne in dopisne.

#### 15. člen

Redno sejo skliče predsednik sveta zavoda, če je le-ta odsoten, pa namestnik predsednika. Seja sveta zavoda mora biti sklicana najkasneje v desetih dneh od prejema predloga za sklic seje, vendar ne prej kot v sedmih dneh od prejema predloga za sklic seje. Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo tudi na zahtevo direktorja javnega zavoda ali večine članov sveta zavoda. Če tega ne stori v štirinajstih dneh od prejema zahteve, sejo lahko skliče direktor javnega zavoda.

#### 16. člen

Izredna seja se skliče za obravnavo zadev, ki zaradi nujnosti in pomembnosti obravnavane teme zahtevajo takojšnje obravnavanje in odločanje.

Izredno sejo sveta zavoda se skliče v naslednjih primerih:

- kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja javnega zavoda, ki bi lahko povzročil materialno ali moralno škodo za javni zavod oziroma za udeležence v postopku,
- ko se nenadoma spremenijo okoliščine, ki bi lahko znatno vplivale ali vplivajo na izvršitev sprejetih sklepov sveta zavoda oziroma bi vplivale na glasovanje o sprejemanju sklepa.

O sklicu izredne seje sveta morajo biti obveščeni člani sveta vsaj dva dni pred napovedano sejo. Gradivo za izredno sejo sveta mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje. Če razmere tega ne dopuščajo, se lahko gradivo predloži članom tudi na seji.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Razlogi morajo nedvoumno izkazovati, da gre za nujno in pomembno zadevo.

Izredna seja se mora sklicati na pisno zahtevo večine članov sveta, direktorja javnega zavoda. Predlagatelj predlaga tudi dnevni red izredne seje. Izredna seja se skliče najkasneje v roku petih dni po zahtevi za sklic.

#### 17. člen

Dopisna seja se skliče v primerih, ko tak način sklica terjajo nemoteno delo javnega zavoda, nepredvidljive okoliščine, potrebe po takojšnjem sklicu seje ali v primeru, ko gre za manj pomembna vprašanja, ki ne terjajo razprave na svetu zavoda. Dopisna seja se skliče najkasneje v roku petih dni po zahtevi za sklic po elektronski pošti.

Predsednik sveta zavoda skupaj s pristojnim uslužbencem javnega zavoda za dopisno sejo oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član sveta zavoda s povratno informacijo po elektronski pošti sporoči svojo odločitev. Predsednik določi članom sveta rok za podajo odločitve, ki ne sme biti daljši od treh dni.

Svet zavoda mora sprejete odločitve na dopisni seji zapisniško potrditi na prvi naslednji redni seji.

#### 18. člen

Seje lahko v primeru odsotnosti katerega od članov sveta zavoda (primeroma službena, bolniška odsotnost, itd.) ali v primeru vladnih odlokov, ki onemogočajo neposredno zbiranje oseb, potekajo tudi s pomočjo sodobnih komunikacijskih sredstev, ki omogočajo delo na daljavo (primeroma Zoom, Teams, itd.). V navedenih primerih mora biti identiteta člana sveta zavoda nesporno ugotovljena.

Posamezni član sveta zavoda lahko v obliki iz tega člena na seji sodeluje samo neposredno - v živo.

#### 19. člen

Vnaprejšnje glasovanje o predvidenih sklepih sveta zavoda s strani člana zaradi njegove odsotnosti ni mogoče.

## V. DELO NA SEJI

### 20. člen

Predsednik uvodoma ugotovi sklepčnost seje. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ne opravi. Sejo je v tem primeru potrebno ponovno sklicati v roku sedmih dni.

### 21. člen

Po začetku seje predsednik da v obravnavo in sprejem predlog dnevnega reda, ki je bil poslan z vabilom. Najprej se razpravlja in glasuje o posameznih predlogih, na koncu pa o dnevnem redu v celoti.

Točka "Razno" dnevnega reda se uporablja le izjemoma. Če se na dnevni red doda točka "Razno", se lahko v okviru te točke obravnavajo le manj pomembna vprašanja, ki ne terjajo priloženega gradiva ali poglobljene razprave na svetu zavoda.

### 22. člen

Po sprejetju dnevnega reda svet zavoda nadaljuje obravnavo točk po vrstnem redu točk na dnevnem redu, pri čemer je prva naslednja točka vedno sprejemanje zapisnika prejšnje seje.

Predsednik ali predlagatelj točke dnevnega reda pred vsako točko poda uvodno obrazložitev. Predsednik mora v razpravi omogočiti direktorju javnega zavoda in vsakemu članu, da o posamezni točki razpravlja, če tako želi. Predsednik lahko da besedo tudi prisotnemu vabljenemu strokovnemu sodelavcu ali pravnemu svetovalcu, ki lahko razpravlja samo o stvari, zaradi katere je bil vabljen na sejo.

### 23. člen

Predsednik vodi in usmerja razpravo na način, ki vodi k oblikovanju konkretnih stališč in predlogov sklepov. V ta namen lahko izjemoma sega v besedo razpravljavcem z opozorili, lahko pa jim, v primeru neupoštevanja navodil predsednika glede razprave, tudi odvzame besedo. To lahko stori tudi, če so razpravljavci pri oblikovanju svojih stališč občutno predolgi, če se ne držijo tematike ali če razprava očitno ne vodi v smer konstruktivnih zaključkov.

### 24. člen

Svet zavoda lahko odloči, da se seja prekine, če se tisti dan ne rešijo vsa vprašanja z dnevnega reda ali če to zahteva večina prisotnih članov sveta zavoda. V tem primeru predsednik sveta zavoda po posvetovanju s člani takoj določi termin nadaljevanja seje.

### 25. člen

Razprava o zadevi posamezne točke dnevnega reda se na seji konča tako, da svet zavoda sprejme sklep in sicer lahko:

- sprejme odločitev v obliki sklepa,
- zavrne točko v celoti ali jo umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje sveta zavoda.

Ko se konča obravnava vseh točk dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta zavoda.

### 26. člen

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

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki večkrat 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 žaliti člane sveta zavoda oziroma prisotne, ga svet zavoda z glasovanjem lahko odstrani s seje.

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

## VI. GLASOVANJE

### 27. člen

Po zaključku razprave vsake točke dnevnega reda predsednik oblikuje predloge sklepov in jih da na glasovanje. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta zavoda, razen v primerih, ko se sprejema statut, poslovnik, letni program dela in finančni načrt javnega zavoda ter glasuje o imenovanju in razrešitvi direktorja javnega zavoda, ko mora biti sklep sprejet z večino glasov vseh članov sveta zavoda. V primeru enakega števila glasov odloča glas predsednika sveta zavoda.

Besedilo sklepov se sprejme na seji in ga kasneje ni več mogoče spreminjati. Če za posamezno točko ni predviden sklep sveta zavoda, se glasovanje ne opravi.

Glasovanje se opravi tako, da predsednik najprej pozove, da se izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga sklepa in nato tisti, ki so proti sprejemu predloga.

V primeru, da član sveta zavoda meni, da se mora izločiti iz obravnave in glasovanja v zvezi s posamezno točko dnevnega reda zaradi nasprotja interesov ali drugih upravičenih razlogov, potem to ob začetku obravnave točke napove predsedniku. V tem primeru član o sklepih pri tej posamezni točki ne glasuje.

Člani sveta zavoda svojo odločitev izkažejo z nedvoumnim dvigom rok.

### 28. člen

Glasuje se praviloma javno. S tajnim glasovanjem svet zavoda odloča v primeru imenovanja ali razrešitve direktorja javnega zavoda ter v primerih, ko tajno glasovanje zahteva večina članov sveta zavoda. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, na katerih sta besedi "za" in "proti" ter žig javnega zavoda. Za dobavo glasovnic po potrebi nemudoma poskrbi pristojni uslužbenec javnega zavoda. Štetje glasov skupaj opravita predsednik in namestnik predsednika.

## VII. ZAPISNIK

### 29. člen

Na vsaki seji sveta zavoda se vodi zapisnik, ki vsebuje naslednje sestavine:

- zaporedno številko seje,
- čas in kraj odvijanja seje,
- seznam prisotnosti članov sveta zavoda ter seznam upravičeno in neupravičeno odsotnih članov ter ločeno seznam ostalih prisotnih sodelujočih na seji,
- sprejeti dnevni red,
- morebitne navedbe poročevalcev ob posameznih točkah dnevnega reda in sprejete sklepe ter odločitve, z navedbo izida glasovanja ob zapisu ugotovitve o sklepčnosti seje,
- kratek povzetek razprave na seji,
- označbo, kdaj je bila seja zaključena oziroma prekinjena,
- podpis zapisnikarja in predsednika sveta zavoda.

Član sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, ali direktor javnega zavoda lahko zahtevata, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Če želi, lahko izjavo iz prejšnjega stavka posameznik tudi citira v zapisnik.

Seje sveta zavoda se lahko snemajo izključno za potrebe priprave zapisnika. Zvočni zapis seje sveta zavoda je vedno internega značaja, dostopen le članom sveta zavoda in zapisnikarju. Ostale osebe imajo pravico do poslušanja zvočnega zapisa le v primeru, da tako s sklepom odloči večina članov sveta zavoda ali v primeru, ko to določa zakonodaja s področja informacij javnega značaja. Zvočni zapisi sej se trajno brišejo po sprejemu zapisnika na seji sveta zavoda v skladu s prvim odstavkom 22. člena tega poslovnika.

#### 30. člen

Če je del točk dnevnega reda obravnavan na delu seje, zaprte za javnost, ali če je celotna seja za javnost zaprta, se o točkah piše poseben zapisnik, ki se označi kot zapisnik seje s posebno oznako »INTERNO«. Tak zapisnik je na voljo le članom sveta zavoda in ga ni dovoljeno posredovati v javnost.

#### 31. člen

Administrativna dela, med katera sodijo tudi vse aktivnosti, povezane z zapisnikom, za delo sveta zavoda opravlja pristojni uslužbenec javnega zavoda, ki ga imenuje direktor javnega zavoda. V izjemnih primerih lahko te naloge opravlja tudi zunanji sodelavec javnega zavoda.

Zapisnik mora biti sestavljen v roku osmih dni od dneva seje sveta zavoda. Sprejeti zapisniki sej sveta zavoda postanejo javni v skladu z zadnjim odstavkom tega člena, razen v delu, ki vsebuje poslovne skrivnosti, varovane osebne podatke ali tajne podatke.

Zapisniki sej sveta zavoda se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu javnega zavoda najmanj 10 let.

Zapisnik postane javen, ko je sprejet na naslednji seji sveta zavoda. Pred sprejetjem zapisnika le ta ni javen in ga člani sveta zavoda ne smejo posredovati v javnost oziroma osebam, ki niso pooblaščenec za delo na svetu zavoda.

### VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 32. člen

Poslovník sveta zavoda sprejme svet zavoda z večino glasov vseh članov.

Poslovník se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja ali direktorja javnega zavoda. Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

#### 33. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

#### 34. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na svetu zavoda.

S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta javnega zavoda Regionalne razvojne agencije Zasavje z dne 13. 01. 2021.

Svet zavoda Javnega zavoda Regionalna razvojna agencija Zasavje  
Andreja Šantej, predsednica

Št.: 7-1/2026-3  
V Zagorju ob Savi, 4. 2. 2026

