

Na podlagi 67. člena Statuta Varstveno delovnega centra Novo mesto je svet Varstveno delovnega centra Novo mesto na svoji 7. redni seji, dne 25.2.2002, ter spremembe dne 16.1.2003, 24.3.2014, 28.5.2014, 13.9.2016, 26.10.2017, 12.9.2019 in 15.5.2020 sprejel naslednji

P O S L O V N I K

o delu sveta Varstveno delovnega centra Novo mesto

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo sveta Varstveno delovnega centra Novo mesto (v nadaljevanju sveta zavoda), zlasti pa konstituiranje sveta, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnika sej sveta ter drugo.

Posamezna vprašanja, ki niso urejena z zakonskimi predpisi, Statutom Varstveno delovnega centra Novo mesto in tega poslovnika ter se nanašajo na delo sveta, se rešujejo v skladu z odločitvami sveta.

2. člen

Delo sveta zavoda je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne skrivnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov in osebne nedotakljivosti udeležencev. Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen. Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda.

3. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah.

Seje sveta zavoda so redne, izredne in dopisne ter se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda se konstituira, če so na njegovi prvi seji prisotni najmanj štirje novoizvoljeni ali novoimenovani člani sveta zavoda.

Prvo (konstitutivno) sejo sveta zavoda skliče in začne dotedanji predsednik sveta zavoda. Do izvolitve novega predsednika sveta zavoda le ta tudi vodi sejo sveta zavoda.

5. člen

Svet zavoda na svoji prvi seji pregleda poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet in obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta, preizkusi pravilnost volitev oz. imenovanja ter s sklepom potrdi mandat članov sveta zavoda.

6. člen

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

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji. Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga vnese v zapisnik seje.

7. člen

Predsednik sveta zavoda in njegov namestnik sta izvoljena, če zanju glasujejo najmanj trije člani sveta.

V kolikor je predlaganih za posamezno funkcijo več kandidatov, pa nobeden od njih ni dobil potrebne večine glasov, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največ število glasov.

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

V kolikor noben evidentiran kandidat ni dobil potrebnega števila glasov, se oblikuje nov predlog.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA**8. člen**

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta zavoda, predlagati točke dnevnega reda sej sveta zavoda, razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu seje sveta zavoda ter opravljati druge naloge v skladu z zakonskimi predpisi, Statutom zavoda in tem poslovníkom.

9. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postavljati svetu zavoda in direktorju zavoda vprašanja ter podajati pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta ter na delo in poslovanje zavoda, za kar mora biti na vsaki seji predvidena posebna točka dnevnega reda.

Direktor zavoda lahko na zastavljena vprašanja odgovori ustno na sami seji sveta zavoda, če to ni mogoče, pa v pisni obliki najkasneje v 30. dneh po seji sveta zavoda.

10. člen

Član sveta zavoda je dolžan varovati poslovne skrivnosti zavoda in morebitne osebne podatke posameznikov, ki so mu posredovani v zvezi z opravljanjem njegovega dela člana sveta zavoda, za katere tako določajo zakonski predpisi, akti zavoda ali jih kot take opredeli svet zavoda.

Gradivo, ki vsebuje podatke iz prvega odstavka tega člena, mora biti označeno z oznako "zaupno".

11. člen

Člani sveta zavoda so upravičeni do sejin in povračila potnih stroškov v primeru, ko jim letih ne izplača predlagatelj v svet zavoda in ko so na seji prisotni več kot polovico časa. Višina sejnine se določa po veljavnih predpisih za javni sektor.

IV. DELO SVETA**12. člen**

Predsednik sveta zavoda je dolžan vseskozi skrbeti za nemoteno delo sveta zavoda ter

- daje predloge za obravnavo določenih zadev,
- skrbi za pripravo sej sveta zavoda,
- sklicuje seje sveta zavoda, predlaga dnevni red sej in jih vodi,
- podpisuje splošne akte zavoda, ki jih sprejme svet zavoda, pisne odpravke sklepov sveta zavoda in podobno,
- opravlja druge naloge, določene z zakonskimi predpisi, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom,
- poskrbi, da je zapisnik seje sveta zavoda sestavljen in poslan članom sveta v 15. dneh po seji sveta.

13. člen

Predsednika sveta zavoda nadomešča v njegovi odsotnosti njegov namestnik, v primeru opravičene odsotnosti obeh pa član sveta, ki je izbran na seji (predsedujoči).

14. člen

Članom sveta zavoda je potrebno pred sejo poslati pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter priložiti gradivo k posameznim točkam dnevnega reda najmanj 5 dni pred sejo sveta zavoda. Vabilo z gradivom se lahko posreduje z redno ali e pošto.

Seja sveta zavoda se lahko v primerih, ko zaradi nepredvidenih okoliščin nastane potreba po takojšnjem sklicu seje, skliče tudi v krajšem času, po telefonu, mobilnem telefonu ali e pošti.

15. člen

Predsednik sveta zavoda skliče sejo sveta zavoda na predlog direktorja zavoda, na podlagi sklepa sveta zavoda, na zahtevo štirih članov sveta zavoda, na zahtevo ustanovitelja zavoda ali po lastni presoji.

V kolikor predsednik sveta zavoda na predlog direktorja zavoda ne skliče seje sveta zavoda, čeprav je obravnava zadeve zaradi katere naj bi bila sklicana seja sveta zavoda nujna, vezana na rok, ali lahko nastane zaradi njenega neobravnavanja zavodu materialna škoda, skliče sejo sveta zavoda direktor zavoda.

V primeru iz drugega odstavka tega člena svet zavoda odloča na tako sklicani seji o zaupanici predsedniku sveta zavoda.

16. člen

Predlagatelj dnevnega reda oz. predlagatelj posamezne točke dnevnega reda seje sveta zavoda mora pripraviti ali pa poskrbeti za pripravo pisnega gradiva z obrazložitvijo zadeve in predlogom odločitve.

Predlogi točk dnevnega reda sej sveta zavoda, ostala pisna mnenja, predlogi, pritožbe in ugovori ter drugi dopisi, ki so naslovljeni na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda, pred obravnavo na svetu zavoda pa jih pregleda in v zvezi z njimi poskrbi za pripravo potrebnih dodatnih obrazložitvev, predsednik sveta zavoda.

Predsednika sveta zavoda obvešča in mu posreduje zadeve iz drugega odstavka tega člena poslovna sekretarka zavoda.

17. člen

Predsednik sveta zavoda uvrsti na dnevni red le tiste zadeve, ki so opremljene z za obravnavo na seji sveta ustreznim pisnim gradivom.

Predsednik sveta zavoda je dolžan o tem, da na dnevni red seje zaradi pomanjkljive obrazložitve in ostalega gradiva določene zadeve ne bo uvrstil, obvestiti pošiljatelja.

18. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta zavoda poda na seji sveta obrazložitev predlagane zadeve.

Direktor ali delavec, ki ga določi direktor, sta na seji sveta zavoda dolžna dajati svetu potrebna pojasnila v zvezi z obravnavanjem posamezne točke dnevnega reda.

19. člen

Predsednik sveta zavoda na začetku seje ugotovi prisotnost članov sveta zavoda oz. sklepčnost sveta zavoda.

Svet zavoda je sklepčen, če so na seji prisotni najmanj štirje člani sveta zavoda. V kolikor svet zavoda ni sklepčen, se seja sveta skliče ponovno.

20. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red seje.

Vsak član sveta zavoda lahko na seji predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

21. člen

Pod 1. točko dnevnega reda člani sveta zavoda obravnavajo in sklepajo o zapisniku prejšnje seje sveta zavoda.

22. člen

Predsednik sveta zavoda lahko ob obravnavanju posamezne točke dnevnega reda pozove predlagatelja, direktorja ali delavca, ki ga določi direktor, da poda obrazložitev ali dodatna pojasnila.

Po podani uvodni obrazložitvi se lahko k razpravi priglasijo vsi člani sveta zavoda.

23. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki je bil pozvan ali se je javil k razpravi in mu je bila dana beseda.

Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrstnem redu prijav k razpravi.

24. člen

Član sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi tega poslovnika ali dnevnega reda seje, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi.

Predsednik sveta zavoda je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, odloči o tem vprašanju svet zavoda.

25. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oz. zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od posamezne točke dnevnega reda, ga predsednik sveta zavoda opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu predsednik sveta zavoda lahko odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet zavoda.

26. člen

Predsednik sveta zavoda je dolžan poskrbeti, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oz. govoru.

Svet zavoda lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat in lahko časovno omeji trajanje posamezne razprave.

27. člen

Predsednik sveta zavoda zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev.

Svet zavoda lahko na predlog predsednika sveta zavoda ali posameznega člana sveta zavoda sklene, da se razprava o posamezni točki dnevnega reda konča tudi prej, preden o njej razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je zadeva dovolj razčiščena in zrela za odločanje.

28. Člen

Svet zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je pred odločanjem pri posamezni točki dnevnega reda potrebno pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

29. člen

Svet zavoda lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je njihova vsebina med seboj povezana.

Glasovanje o odločitvah pri posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno.

30. člen

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda oz. posamezne odločitve lahko na seji sveta zavoda vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga lahko svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se o njem razpravlja in odloči.

31. člen

Razprava o posamezni točki dnevnega reda oz. o posamezni odločitvi se konča tako, da svet zavoda :

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen ali
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloči do naslednje seje sveta zavoda.

32. člen

Po obravnavi vseh točk dnevnega reda predsednik sveta zavoda zaključi sejo sveta zavoda.

33. člen

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

34. člen

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

Predsednik sveta zavoda vzame razpravljalcu besedo, če s svojo razpravo krši dnevni red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil pred tem na tej seji že dvakrat opomnjen.

Če razpravljalec tudi po odvzemu besede ne preneha s kršenjem reda in dela sveta zavoda ali hudo žali člane sveta zavoda ali ostale prisotne, ga predsednik sveta zavoda lahko odstrani s seje.

35. Člen

Če predsednik ne more zagotoviti reda na seji sveta zavoda z ukrepi iz predhodnih določb tega poslovnika, lahko prekine sejo za določen čas.

Če predsednik sveta zavoda tudi v nadaljevanju seje po prekinitvi ne more zagotoviti reda in nemotenega dela sveta zavoda, sejo sveta zavoda zaključi.

36. člen

Po končani razpravi da predsednik sveta zavoda predlog sklepa na glasovanje.

Predsednik sveta zavoda lahko po končani razpravi predlaga, da se predlogu še ne glasuje, kadar presodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov sklepov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili podani.

37. člen

Glasuje se praviloma javno.

Svet zavoda lahko z večino glasov, na predlog člana sveta zavoda odloči, da se o posameznem predlogu sklepa glasuje tajno.

38. člen

Člani sveta zavoda javno glasujejo tako, da jih predsednik sveta zavoda pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predlaganega sklepa, nato tisti, ki so proti sprejemu predlaganega sklepa ter nazadnje tisti, ki so se vzdržali.

Člani sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

39. člen

Člani sveta zavoda tajno glasujejo tako, da poslovna sekretarka zavoda pripravi toliko glasovnic, kot je prisotnih članov sveta zavoda z besedilom predloga sklepa ter z dodanim besedilom "glasujem za" in "glasujem proti" in jih razdeli prisotnim članom sveta zavoda, ki na glasovnici obkrožijo ustrezno dodano besedilo in tako izrečejo svojo odločitev.

Predsednik sveta zavoda po pregledu glasovnic razglasi rezultat glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je bil predlagani sklep sprejet ali zavrnjen.

40. člen

V izjemnih primerih, ko nastane zaradi nepredvidljivih okoliščin potreba po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta zavoda opravi na korespondenčen način.

41. člen

Dopisna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa. Glasovanje se lahko opravi po elektronski pošti, fax-u ali v fizični obliki na naslov, ki je naveden na vabilu. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati tudi rok trajanja seje, to je točen datum in čas trajanja seje.

Predlog sklepa je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta z glasovnico ali s povratno e pošto jasno izrazilo svoje (ne)strinjanje.

O dopisni seji se vodi zapisnik, v katerem mora biti navedeno število članov, ki jim je bilo vročeno gradivo, poimenski seznam članov, ki so glasovali in koliko članov je glasovalo »za«

in koliko »proti« predlogu sklepa in koliko je bilo neveljavnih glasovnic. Zapisan mora biti rezultat glasovanja in sklep, ki je bil sprejet.

Zapisnik dopisne seje svet potrdi na prvi naslednji redni seji. Dopisne seje se številčijo po zaporedju dopisnih sej.

Glasovnica je priloga k Poslovniku o delu sveta VDC Novo mesto.

41.a člen

V primeru naravnih in drugih hujših nesreč, večjih epidemij ali podobnih izrednih okoliščin (v nadaljevanju: izredne okoliščine), ko redne ali izredne seje sveta ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo članov, brez tveganja za njihovo zdravje in varnost, lahko predsednik sveta skliče sejo na daljavo oziroma t.i. videokonferenčno sejo (v nadaljevanju: videokonferenčna seja).

Videokonferenčna seja je seja, na kateri člani sveta sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije povezane v skupno omrežje (Skype, Zoom in podobno), ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Informacijsko-komunikacijska tehnologija mora omogočati prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje, njegovo razpravo in rezultat glasovanja.

Člani sveta praviloma glasujejo na podlagi poimenskega klicanja članov, ki ga opravi predsedujoči, oziroma s tehnologijo glasovanja, če jo informacijsko-komunikacijska tehnologija omogoča.

Sejo skliče predsednik sveta z vabilom po e-pošti z navedbo dneva in ure seje ter predlogom dnevnega reda in gradivom . Člane sveta se pošlje obvestilo o seji preko telefonskega sporočila.

Za sklic seje glede vabila, posredovanja gradiv, ugotavljanja prisotnosti oziroma sklepčnosti, razprave članov, rezultatov glasovanja in pisanja zapisnika, se uporabljajo določbe obstoječega poslovnika.

Za izvedbo videokonferenčne seje je odgovoren direktor oz. delavec po njegovem pooblastilu.

Vsi člani in druge osebe, ki so v skladu z določbami poslovnika lahko navzoče na seji, morajo, zagotoviti, da v prostoru, v katerem v času seje izvajajo videokonferenčno sejo ni prisotnih drugih oseb razen tistih, ki so vabljene na sejo.

42. člen

O seji sveta zavoda se piše zapisnik. V zapisnik seje sveta zavoda se pišejo podatki o prisotnosti članov sveta zavoda, dnevnem redu seje, razpravljalcih in kratki povzetki razprav, predlaganih sklepnih in izidu glasovanja o njih ter drugi podatki.

Razpravljalec na seji sveta zavoda lahko zahteva, da se bistveni del njegove razprave vpiše v zapisnik. Na njegovo zahtevo mu predsednik sveta zavoda lahko dovoli, da povzetek svoje razprave sam na seji sveta zavoda diktira v zapisnik.

Zapisnik seje piše zapisnikar, ki je praviloma poslovna sekretarka zavoda ali pa eden od članov sveta izbran na seji.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar.

43. člen

Zapisniki sej sveta se hranijo skupaj s celotno dokumentacijo v arhivu.

44. člen

Sklepi sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet zavoda, se pošljejo v obliki pisnega odpravka tistim, na katere se neposredno nanašajo.

45. člen

Sklepi sveta zavoda se v zapisniku označijo tako, da ima sklep številko zaporedne seje in številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek sklepa je označen s klasifikacijskim znakom, zaporedno številko in številko tekočega leta.

Pismeni odpravek sklepa pripravi tajnica zavoda, podpiše pa ga predsednik sveta zavoda.

V. POSTOPEK ZA IMENOVANJE DIREKTORJA ZAVODA

46. člen

Svet zavoda objavi razpis za delovno mesto direktorja zavoda najkasneje tri mesece pred iztekom mandata direktorja zavoda.

Razpis za direktorja se objavi v sredstvih javnega obveščanja, v skladu z zakonskimi določili.

Kandidat za direktorja mora poleg osnovnih zakonskih pogojev iz področnega zakona predložiti tudi program dela za mandatno obdobje. Svet zavoda pozove pred izbiro vse kandidate, da predložene programe dela predstavijo članom sveta tudi osebno.

Prijave na razpis morajo biti v zapečatenih kuvertah z oznako "za razpis".

47. člen

Če kandidira za direktorja član sveta zavoda mora o tem pisno obvestiti predsednika sveta še pred izvedbo katerega koli postopka izbire kandidata, v katerem bi moral, glede na določbe statuta, sodelovati kot član sveta zavoda.

48. člen

Predsednik sveta zavoda odloči o obstoju nasprotja interesov in kandidata izloči iz vseh faz postopka odločanja o izbiri direktorja.

49. člen

Primeri nasprotja interesov po tem poslovniku so:

1. če član sveta zavoda kandidira za direktorja istega zavoda
2. če je član sveta zavoda v sorodstvu ali svaštvu s kandidatom za direktorja.

Član sveta je dolžan storiti vse, da se izogne nasprotju interesov in svoje funkcije ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kakšen nedovoljen zasebni interes.

50. člen

Svet zavoda po prejemu razpisne dokumentacije prijavljenih kandidatov, pregleda, če so vse prijave v zaprtih kuvertah in ugotovi, če prijave posameznih kandidatov vsebujejo vsa zahtevana dokazila o izpolnjevanju pogojev.

V kolikor prijava posameznega kandidata ne vsebuje vseh zahtevanih dokazil, ga svet zavoda pozove, da v roku 8 dni po prejemu poziva, dostavi manjkajočo dokumentacijo.

51. člen

Svet zavoda pozove kandidate, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, da članom sveta predstavijo predložene programe dela.

Za direktorja je imenovan kandidat, ki prejme največje število glasov in je zanj glasovala večina članov sveta.

V primeru, da dva ali več kandidatov prejme enako število glasov članov sveta oziroma nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine, se na isti seji glasovanje ponovi. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih kandidatih, ki so na prvem glasovanju dobili največje število glasov. Če tudi v drugem krogu glasovanja nihče izmed kandidatov ne dobi potrebne večine glasov, se izvede tretji krog.

Tretji krog glasovanja se izvede na prvi naslednji seji, ki ne sme biti v roku daljšem kot 5 dni. Če tudi v tretjem krogu glasovanja nihče ne pridobi večine glasov vseh članov sveta, se razpis za direktorja ponovi.

Programe dela posameznih kandidatov prejmejo člani sveta na vpogled na seji pred predstavitvijo kandidatov. Za pregled programov dela se predvidi pol ure na kandidata.

Svet zavoda izda pisni odpravek sklepa o izbiri direktorja zavoda z obrazložitvijo vsem prijavljenim kandidatom.

Svet zavoda po pravnomočnosti sklepa o imenovanju direktorja zavoda zaprosi ustanovitelja zavoda za soglasje k imenovanju direktorja zavoda.

52. Člen

O vseh svojih ugotovitvah o pregledu razpisne dokumentacije, razgovorih s kandidati in o izbiri kandidata za direktorja, svet piše zapisnik, ki ga predsednik sveta, skupaj z razpisno dokumentacijo po opravljeni izbiri, izroči tajništvu zavoda za arhiv.

VI. KONČNE DOLOČBE

53. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme svet zavoda.

54. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati 8. dan po sprejemu na svetu zavoda.

Številka: 0070-1/2017-5

Datum: 18.5.2020

Predsednica sveta
Martina Vrhovnik

VARSTVENO DELOVNI CENTER
NOVO MESTO
Šmihel 3, 8000 Novo mesto

GLASOVNICA

Na podlagi prejetega gradiva in pisne obrazložitve

Glasujem ZA PROTI

SKLEP:...(napiši)....

Član sveta: _____ (ime in priimek)

Podpis _____

šampiljka VDC

Novo mesto, dne..._____