

Svet zavoda Bolnišnice Golnik - Kliničnega oddelka za pljučne bolezni in alergijo je na svoji seji dne 25. 2. 1999 s soglasjem vseh navzočih članov sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

Bolnišnice Golnik - Kliničnega oddelka za pljučne bolezni in alergijo

### **1. člen**

Sejo sveta zavoda ( v nadaljevanju besedila: svet) skliče predsednik sveta na lastno pobudo, po sklepu sveta, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo reprezentativnega sindikata v zavodu. Predlagatelji morajo hkrati predložiti ustrezna gradiva.

Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom sveta najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta.

Predsednik sveta odredi, koga se lahko povabi na sejo sveta ali k obravnavi posamezne zadeve.

### **2. člen**

V nujnih primerih, ko je obravnavanje določene zadeve vezano na rok, ima predsednik sveta pravico sklicati svojo sejo sveta v krajšem roku, kot je določeno v 1. členu tega poslovnika, gradivo za obravnavo pa se lahko predloži članom na seji sveta.

V nujnih primerih predsednik sveta lahko izvede korespondenčno sejo. V ta namen se predsednik sveta po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani sveta in dobi od njih odgovor.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti z »da« ali »ne« oziroma »za« ali »proti«.

Člani so dolžni svoj tako sporočen odgovor posredovati predsedniku sveta naknadno v pisni obliki, z obrazložitvijo svoje določitve.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok, postavljeno vprašanje in odgovori članov sveta. Ta zapisnik potrdi svet na prvi prihodnji seji. Predsednik sveta mora na prvi seji sveta utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

### **3. člen**

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik sveta. Predlog dnevnega reda že sklicane seje se lahko razširi le izjemoma na podlagi pisno obrazloženega predloga, ki ga je treba predložiti predsedniku sveta, en dan pred dnevno določenim za sejo sveta.

Dnevni red že sklicane seje se lahko razširi v utemeljenih primerih tudi na sami seji, če za uvrstitev zadeve na dnevni red, glasuje večina članov sveta.

### **4. člen**

Predsednik sveta odpre, vodi in zaključi sejo sveta. V primeru njegove zadržanosti sejo vodi namestnik, če pa tudi ta ni navzoč, pa člani sveta imenujejo enega izmed članov sveta, da vodi sejo.

### **5. člen**

Člani sveta se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda do konca razprave in to ustno.

Poročevalci in predlagatelji, ki sicer niso člani sveta, so pa povabljeni na sejo sveta, imajo pravico do obrazložitve na začetku razprave o točki dnevnega reda.

Posameznik sme govoriti potem, ko mu da besedo predsednik sveta.

Vsakdo, ki razpravlja se je dolžan predstaviti z imenom in priimkom ter čigav predstavnik je.

Vsak razpravljalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Razpravljalca lahko opomni na dnevni red in mu seže v besedo le predsednik sveta. Predsednik sveta tudi skrbi, da razpravljalca nihče ne moti pri njegovi razpravi.

### **6. člen**

Predsednik sveta lahko prekine delo sveta, če je potrebno pridobiti dodatno mnenje ter v drugih primerih, če to predlagajo člani sveta. Prekinitev lahko traja največ eno uro.

### **7. člen**

Predsednik sveta lahko glade na obsežnost dnevnega reda časovno omeji razpravo.

## **8. člen**

Vrstni red razprave določi predsednik sveta.

Predlagatelj določene zadeve, ki je sprejeta na dnevni red seje, lahko da na začetku obravnave, po potrebi pa tudi med obravnavo, podrobno oziroma dopolnilno obrazložitev.

Članu sveta, ki meni da je kršen dnevni red, ali da se ne spoštujejo določila tega poslovnika, da predsednik sveta besedo takoj, ko jo zahteva. Predsednik sveta da pojasnilo glede kršitve poslovnika oziroma dnevnega reda. Če član sveta s pojasnilom ni zadovoljen, o tem odloči svet.

Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali na navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, mu predsednik sveta da besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti le na pojasnilo.

## **9. člen**

Predsednik sveta zaključi razpravo, ko se nihče več ne priglasil k besedi.

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, obravnave ne zaključi ali če je bila obravnava prekinjena, se nadaljevanje obravnave te zadeve predloži na eno od naslednjih sej.

## **10. člen**

Za red na seji sveta skrbi predsednik sveta. Za kršitev reda se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev iz prostora kjer poteka seja.

Opomin se izreče posamezniku, ki govori, čeprav mu predsednik sveta ni dal besede, če se ne drži dnevnega reda, če seže drugemu v besedo, ali če na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

V primeru, da predsednik sveta že dvakrat opomni posameznika, naj se drži obravnavane teme, mu lahko odvzame besedo do konca razprave.

Zoper odvzem besede lahko posameznik ugovarja. O ugovoru odloči svet.

Predsednik sveta lahko odredi, da se iz prostora, kjer poteka seja sveta odstrani vsak, ki krši red na seji sveta.

V primeru, da ni mogoče zagotoviti reda, lahko predsednik sveta prekine sejo sveta.

## **11.člen**

Število prisotnih članov na seji sveta se ugotavlja z vpisom na listi prisotnih. Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost sveta. Svet sklepa, če je na seji prisotnih večina članov.

V primeru, da predsednik sveta med potekom seje ugotovi, da ni več sklepčnosti seje prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Svet odloča z večino glasov navzočih. Člani glasujejo tako, da se opredelijo »za«, »proti«, »vzdržan«.

Pri glasovanju se upoštevajo glasovi »za« in »proti«. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina članov prisotnih na seji.

## **12.člen**

Svet glasuje praviloma javno. Svet glasuje tajno o razrešitvi direktorja zavoda, lahko pa tudi o drugih vprašanjih, če se za to odloči večina članov sveta.

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Glasovnica iz katere se ne da ugotoviti, kako je član sveta glasoval, ni veljavna.

Če član sveta ugovarja poteku glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O tem odloči svet.

## **13.člen**

Na dnevnem redu vsake seje sveta mora biti posebna točka za pobude in vprašanja članov sveta.

Pobude in vprašanja morajo biti praviloma dana v pisni obliki.

## **14.člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje glavne podatke o delu na seji, zlasti o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidu glasovanja o posamezni zadevi.

Na dnevnem redu vsake seje mora biti prva točka odobritev zapisnika prejšnje seje. Vsak član sveta ima pravico predlagati pripombe k zapisniku.

O utemeljenosti pripomb odloči svet brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vpišejo ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpiše zapisnikar in predsednik sveta.

### **15.člen**

Kadar se seje sveta ne more udeležiti izvoljeni član - predstavnik delavcev zavoda, določi njegovega namestnika izmed dodatno izvoljenih članov predsednik sveta.

### **16.člen**

Svet zavoda sprejema sklepe v zadevah iz svoje pristojnosti.

Sklepe sveta, ki jih je potrebno posredovati pristojnim organom, drugim pravnim osebam ali fizičnim osebam predpisuje predsednik sveta.

Sklepi sveta, ki se nanašajo na pravice in obveznosti delavcev iz dela oziroma v zvezi z delom, se objavijo na oglasnih deskah zavoda, posredujejo pa se tudi reprezentativnemu sindikatu.

### **17.člen**

Svet lahko ustanavlja delovna telesa s posebnim sklepom, s katerim določi sestavo in pristojnosti teh teles.

### **18.člen**

Ta poslovnik sprejme svet z večino glasov vseh članov sveta, začne pa veljati takoj po sprejetju.

Golnik:.....

Predsednik sveta zavoda: