

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, št. 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in drugega odstavka 9. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Univerzitetna klinika za pljučne bolezni in alergijo Golnik (Uradni list RS, št. 162/22, 3/23, 35/23 in 67/23 – popr.) ter druge alineje drugega odstavka 29. člena Statuta javnega zdravstvenega zavoda Univerzitetna klinika za pljučne bolezni in alergijo Golnik z dne 6. 7. 2023 je svet zavoda Univerzitetne klinike za pljučne bolezni in alergijo Golnik (v nadaljnjem besedilu: Klinika Golnik oziroma zavod) na 2. redni seji 12. 10. 2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA KLINIKE GOLNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem poslovnikom se urejajo organizacija in način dela sveta zavoda Klinike Golnik (v nadaljnjem besedilu: svet zavoda), njegovo konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje in vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev sveta zavoda, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in druga vprašanja, povezana z delom sveta zavoda.

(2) O vprašanjih, ki jih ta poslovnik ne ureja, pa so pomembna za delo sveta zavoda, se člani sveta zavoda sporazumejo na seji.

(3) Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo komisij, ki jih imenuje svet zavoda, če ne sprejmejo svojega poslovnika oziroma temu podobnega akta.

2. člen

(1) Za delo sveta zavoda velja načelo javnosti, ki se lahko omeji le v primerih, določenih z zakonom oziroma drugimi predpisi, aktom o ustanovitvi ali statutom oziroma drugimi splošnimi akti zavoda, ki urejajo področja poslovnih, poklicnih ali drugih skrivnosti ter varstva osebnih podatkov, oziroma s tem poslovnikom.

(2) Svet zavoda predstavlja predsednik sveta zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

3. člen

(1) Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče najstarejši član sveta zavoda v 20 dneh po imenovanju oziroma izvolitvi večine članov sveta zavoda.

(2) Konstitutivno sejo sveta zavoda odpre in vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši član sveta zavoda izmed predstavnikov ustanovitelja.

(3) Na začetku konstitutivne seje predstavnik ustanovitelja iz prejšnjega odstavka poda poročilo o imenovanju članov sveta zavoda, ki jih imenuje ustanovitelj oziroma Vlada Republike Slovenije, in

sicer predstavnikov ustanovitelja na predlog ministra, pristojnega za zdravje, predstavnika zavarovancev na predlog Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in predstavnika uporabnikov na predlog nevladnih organizacij s področja varstva pacientovih pravic ali Mestne občine Kranj, ter o izvolitvi predstavnika delavcev v svet zavoda.

(4) Mandat članov sveta zavoda, ki traja štiri leta, začne teči s prvo konstitutivno sejo sveta zavoda.

III. PREDSEDNIK IN PODPREDSEDNIK SVETA ZAVODA

4. člen

(1) Člani sveta zavoda na konstitutivni seji izvolijo predsednika sveta zavoda izmed predstavnikov ustanovitelja.

(2) Podpredsednik sveta zavoda je član sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev zavoda.

(3) Mandat predsednika in podpredsednika sveta zavoda je enak mandatu članov sveta zavoda.

5. člen

(1) Kandidate za predsednika sveta zavoda lahko predlaga vsak član sveta zavoda.

(2) O kandidatih za predsednika sveta zavoda se glasuje javno, če svet zavoda ne odloči, da bo glasovanje tajno.

(3) Tajne volitve izvede tričlanska volilna komisija sveta zavoda, ki jo sestavljajo člani sveta zavoda, ki niso kandidati za predsednika sveta zavoda.

(4) Tajno glasovanje se izvede z glasovnico tako, da se obkroži zaporedna številka pred kandidatom. Kandidati se razvrstijo po abecednem vrstnem redu priimka in imena.

(5) Pri javnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu, kot so bili podani predlogi.

(6) Za predsednika sveta zavoda je izvoljen tisti član sveta zavoda izmed predstavnikov ustanovitelja, ki je prejel največ glasov. Če sta dva ali je več kandidatov dobilo enako število največ glasov, se glasovanje med kandidati s takšnim enakim številom glasov ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

6. člen

(1) Pooblastila, pristojnosti in naloge predsednika sveta zavoda so:

1. priprava dnevnega reda sej sveta zavoda,
2. sklicevanje in vodenje sej sveta zavoda,
3. podpisovanje aktov, ki jih sprejema svet zavoda,
4. zastopanje sveta zavoda v javnosti,
5. zastopanje sveta zavoda v razmerju do direktorja in strokovnega direktorja zavoda,
6. poročanje ustanovitelju,
7. opravljanje drugih nalog, določenih s predpisi, aktom o ustanovitvi oziroma splošnimi akti zavoda, tem poslovnikom in sklepi sveta zavoda.

(2) Predsednik sveta zavoda podpisuje akte, ki se nanašajo na pravice in obveznosti iz delovnega razmerja direktorja in strokovnega direktorja zavoda.

(3) Predsednik sveta zavoda lahko pooblasti enega od vodilnih delavcev zavoda za podpis nekaterih dokumentov, ki se nanašajo na pravice in obveznosti iz delovnega razmerja direktorja in strokovnega direktorja, zlasti potnih nalogov, nalogov za izobraževanja in podobno.

7. člen

Podpredsednik sveta zavoda ima v primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika sveta zavoda enake pravice in dolžnosti kot predsednik sveta zavoda, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

8. člen

(1) Predsednik sveta zavoda lahko odstopi s te funkcije še pred iztekom mandatne dobe. Svoj odstop poda pisno.

(2) Svet zavoda lahko predsednika sveta zavoda na podlagi pisnega obrazloženega predloga vsaj treh članov sveta zavoda predčasno razreši v naslednjih primerih:

- če pri opravljanju svoje funkcije ravna v nasprotju s predpisi, aktom o ustanovitvi oziroma splošnimi akti zavoda, tem poslovnikom in sklepi sveta zavoda,
- če funkcije ne opravlja odgovorno oziroma je ne more opravljati,
- v drugih primerih, ko svet zavoda oceni, da za opravljanje funkcije ni več primeren.

(3) Predlog za razrešitev se uvrsti na prvo naslednjo sejo sveta zavoda.

(4) Če predsednik sveta zavoda predčasno preneha opravljati to funkcijo, ga podpredsednik sveta zavoda nadomešča do izvolitve novega predsednika sveta zavoda.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

9. člen

(1) Člani sveta zavoda imajo pravice in dolžnosti, določene s predpisi, aktom o ustanovitvi in statutom zavoda ter s tem poslovnikom.

(2) Temeljna pravica in dolžnost člana sveta zavoda sta prisotnost in sodelovanje na sejah sveta zavoda.

10. člen

(1) Člani sveta zavoda imajo zlasti tudi pravico:

1. predlagati sklic in dnevni red seje oziroma posamezne točke dnevnega reda seje,
2. da od strokovnih služb zavoda zahtevajo strokovne informacije in podatke, ki so pomembni za njihovo delo v svetu zavoda,
3. da razpravljajo na sejah,
4. da na seji sveta zavoda predlagajo predloge in zaključke odločitev,
5. predlagati, da se njihovo mnenje zapiše v zapisnik,
6. da so lahko imenovani za člane komisij, ki jih imenuje svet zavoda.

(2) Člani sveta zavoda imajo pravico do sejnine in povračila stroškov v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo sejnine in povračila stroškov članom svetov javnih zavodov, oziroma v skladu z aktom o ustanovitvi ali s statutom zavoda.

V. NAČIN DELA SVETA ZAVODA

1. Splošno

11. člen

(1) Svet zavoda odloča na sejah.

(2) Seje so redne, izredne, videokonferenčne ali korespondenčne.

(3) Redna seja se skliče praviloma enkrat v vsakem trimesečnem obdobju, razen če delo zavoda ne narekuje drugače.

(4) Izredna seja se skliče, kadar gre za zadeve, ki jih ni mogoče odložiti in pravočasno sklicati redne seje, oziroma v drugih izrednih primerih ali okoliščinah.

(5) Videokonferenčna seja se skliče v primerih, ko ni mogoče zagotoviti neposredne navzočnosti članov sveta zavoda na kraju, predvidenem za sejo sveta zavoda.

(6) Korespondenčna seja se skliče v primerih, ko svet zavoda odloča, ne da bi se sestal.

12. člen

Član sveta zavoda, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje, je dolžan svoj izostanek sporočiti predsedniku sveta zavoda oziroma službi zavoda, ki opravlja strokovno-administrativna dela za svet zavoda, najpozneje do začetka seje.

13. člen

Strokovno-administrativna opravila za delo sveta zavoda (tehnična priprava gradiva in sklepov, pošiljanje vabil in gradiv, pisanje zapisnika itd.) opravlja strokovna služba oziroma delavec zavoda, ki ga za to določi direktor zavoda ob soglasju sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: strokovni sodelavec zavoda).

2. Seje sveta zavoda

14. člen

(1) Sejo sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda po lastni presoji.

(2) Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo sveta zavoda tudi:

- na zahtevo ustanovitelja,
- na podlagi sklepa sveta zavoda,
- na podlagi obrazložene pisne zahteve vsaj treh članov sveta zavoda.

15. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za pripravo dnevnega reda seje, za pripravo gradiva k posameznim točkam dnevnega reda pa skrbijo direktor in strokovni sodelavec zavoda iz 13. člena tega poslovnika.

16. člen

Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom sveta zavoda in ostalim vabljenim z vabilom po pošti in/ali elektronski pošti praviloma najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo sveta zavoda. Vabilo za sejo sveta zavoda mora vsebovati kraj, datum in uro seje. Enak način obveščanja, najmanj pa po elektronski pošti, velja tudi za preklic seje.

17. člen

Predsednik sveta zavoda s sklicem tudi določi, koga se povabi na sejo sveta zavoda ali k posameznim točkam dnevnega reda.

18. člen

(1) Vabilo z gradivom se dostavi po pošti in/ali elektronski pošti še direktorju in strokovnemu direktorju zavoda, prokuristu, pomočnikom direktorja in predstavnikom sindikatov. Glede na dnevni red pa se lahko k posameznim točkam dnevnega reda povabi tudi druge delavce zavoda oziroma druge osebe ob soglasju predsednika sveta zavoda.

(2) Prav tako se pisno vabilo z gradivom seje pošlje po elektronski pošti tudi ministrstvu, pristojnemu za zdravje.

19. člen

(1) Izredna seja se lahko skliče v nujnih primerih, ko ni pogojev za sklic redne seje, pisno ali kako drugače (npr. po telefonu ali z osebnim vabilom).

(2) Po možnosti se vabljenim z vabilom dostavi tudi gradivo, lahko pa se gradivo za obravnavo predloži neposredno na seji.

20. člen

(1) V izjemnih primerih, ko ni možna izvedba seje sveta zavoda z osebno navzočnostjo članov sveta zavoda na kraju, predvidenem za sejo sveta zavoda, lahko predsednik sveta zavoda skliče tudi videokonferenčno sejo. Sklic videokonferenčne seje se pošlje v fizični in/ali elektronski obliki ali prek drugih informacijsko-komunikacijskih sredstev.

(2) Videokonferenčna seja se izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije tako, da mora biti vsak član sveta zavoda povezan prek video in zvočne povezave, in sicer tako, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti njegovo identiteto, sicer se šteje, da ni prisoten. Vsak član sveta zavoda mora zagotoviti, da je v času videokonferenčne seje sam v prostoru, v katerem za to sejo sveta zavoda uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo. Prejšnja dva stavka se uporabljata tudi za druge osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika vabljene na videokonferenčno sejo.

(3) Če informacijsko-komunikacijska tehnologija iz prejšnjega odstavka ne omogoča glasovanja na daljavo, se glasovanje izvede z izrekanjem »da« ali »ne« oziroma »za« ali »proti«, ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta zavoda.

(4) Svet zavoda lahko na videokonferenčni seji odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem, če z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije ni mogoče zagotoviti tajnosti glasovanja.

21. člen

(1) Redna ali izredna seja oziroma videokonferenčna seja se lahko izvede tudi z delno prisotnostjo članov sveta zavoda prek informacijsko-komunikacijske tehnologije in delno fizično prisotnostjo članov sveta zavoda na kraju, določenem za sejo sveta zavoda.

(2) Član sveta zavoda mora v primeru prisotnosti na redni ali izredni seji prek informacijsko-komunikacijske tehnologije to sporočiti strokovnemu sodelavcu zavoda iz 13. člena tega poslovnika najpozneje en delovni dan pred sejo sveta zavoda.

(3) Svet zavoda lahko tudi odloči, da se po redni, izredni ali videokonferenčni seji samo glasovanje o sklepih izvede naknadno s korespondenčno sejo v skladu z 22. členom tega poslovnika.

22. člen

(1) V izjemnih ali nujnih primerih oziroma če za posamezno vprašanje izvedba redne ali izredne oziroma videokonferenčne seje ni smotrna oziroma racionalna, lahko svet zavoda sprejema svoje odločitve na korespondenčni seji, ki se izvede tako, da se vsem članom sveta zavoda pošlje (v fizični in/ali elektronski obliki ali prek drugih informacijsko-komunikacijskih sredstev) gradivo s predlogom sklepa o posamezni točki dnevnega reda ter pisna izjava za glasovanje (glasovnica), ki jo član sveta zavoda izpolnjeno vrne na (elektronski) naslov zavoda, če to ni mogoče, pa lahko svojo odločitev sporoči na drug ustrezen način. V sklicu korespondenčne seje se določi rok, do katerega morajo člani sveta zavoda glasovati, da se njihov glas šteje za veljavnega.

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

23. člen

Če predsednik sveta zavoda še pred sejo ugotovi, da zaradi odsotnosti članov sveta zavoda ne bo zagotovljena sklepčnost seje, sklic seje prekliče ter praviloma hkrati določi nov datum in uro seje. O preklicu oziroma spremembi sklica seje se mora obvestiti vse vabljeni na sejo.

3. Dnevni red seje

24. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje določi predsednik sveta zavoda s sklicem seje.

(2) Predlog dnevnega reda že sklicane seje se lahko na sami seji razširi na podlagi pisno obrazloženega predloga, ki se predloži predsedniku sveta zavoda vsaj en dan pred dnem, določenim za sejo sveta zavoda.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek se dnevni red že sklicane seje lahko razširi v utemeljenih primerih tudi na sami seji, če svet zavoda tako odloči.

(4) Določbe prejšnjih dveh odstavkov glede razširitve dnevnega reda se smiselno uporabljajo tudi za umik posamezne točke z dnevnega reda seje sveta zavoda.

25. člen

Dnevni red seje sveta zavoda poleg vsebinskih točk vsebuje še naslednje formalne stalne točke:

- ugotovitev sklepčnosti,
- potrditev dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje,
- razno.

4. Potek seje

26. člen

Sejo vodi predsednik sveta zavoda. V primeru njegove zadržanosti oziroma odsotnosti sejo vodi podpredsednik sveta zavoda, če pa tudi ta ni navzoč, svet zavoda pred začetkom seje izbere člana sveta zavoda, ki bo na tej seji vršil dolžnosti predsedujočega.

27. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma predsedujoči na sejah zlasti:

1. ugotavlja sklepčnost,

2. skrbi, da seja poteka po dnevnem redu,
3. daje besedo članom sveta zavoda po vrstnem redu, kot so se prijavili, ter ostalim udeležencem, če želijo razpravljati,
4. vodi razpravo in glasovanje,
5. skrbi za oblikovanje sklepov,
6. skrbi za red in mir na seji,
7. podpisuje sklepe, zapisnike in druge odločitve,
8. opravlja druge naloge, povezane s sejo.

28. člen

Svet zavoda lahko odloča, če je na seji navzočih vsaj pet članov, od tega najmanj trije člani, ki so predstavniki ustanovitelja.

29. člen

(1) Sklepčnost oziroma število prisotnih članov sveta zavoda na seji ugotovi predsednik sveta zavoda na podlagi seznama prisotnih, na katerega se poleg članov sveta zavoda vpišejo tudi drugi prisotni na seji.

(2) Če na seji ni navzočih zadostno število članov sveta zavoda, predsednik sveta zavoda objavi, da svet zavoda ne more veljavno odločati in zaključi sejo ter praviloma določi tudi dan in uro naslednje seje.

(3) V primeru, da predsednik sveta zavoda med potekom seje ugotovi, da ni več zagotovljena sklepčnost, sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

(4) Ne glede na 23. člen tega poslovnika in prejšnja dva odstavka pa lahko svet zavoda odloči, da se kljub nesklepčnosti opravi predstavitev gradiv in razprava o gradivu za sejo.

30. člen

(1) Po ugotovitvi sklepčnosti člani sveta zavoda sprejmejo dnevni red.

(2) V primeru sprememb predlaganega 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 združitev obravnav ipd.

(3) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev ali drugih spremembah dnevnega reda da predsednik sveta zavoda na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

31. člen

(1) Pred potrditvijo zapisnika prejšnje seje lahko vsak član sveta zavoda da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in/ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb in/ali dopolnitev zapisnika odloči svet zavoda.

(2) Zapisnik je sprejet, če na njega ni bilo pripomb, ali pa se sprejme ustrezno spremenjen in/ali dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami in/ali dopolnitvami.

32. člen

(1) Svet zavoda razpravlja samo o zadevah, ki so uvrščene na sprejeti dnevni red.

(2) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu. Med sejo se lahko izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom

seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je treba oziroma je primerno posamezno gradivo obravnavati pred ali za točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno.

(3) Predsednik sveta zavoda lahko glede na obsežnost dnevnega reda časovno omeji razpravo pri posamezni točki dnevnega reda.

33. člen

Obrazložitev oziroma predstavitev k posamezni točki dnevnega reda lahko podajo predsednik oziroma član sveta zavoda, direktor ali strokovni direktor zavoda oziroma oseba, ki jo za to določita, ali pa oseba, ki je za obrazložitev oziroma predstavitev točke vabljen na sejo.

34. člen

(1) Po predstavitvi oziroma obrazložitvi posamezne točke dnevnega reda predsednik sveta zavoda odpre razpravo, h kateri se lahko prikladi vsak član sveta zavoda.

(2) Člani sveta zavoda se prijavljajo k razpravi za posamezno točko dnevnega reda do konca razprave.

(3) Ostali prisotni na seji lahko sodelujejo v razpravi, ko jim predsednik sveta zavoda da besedo.

(4) Vsak razpravljavec sme govoriti le o zadevi, ki je na dnevnem redu. Razpravljavca lahko opomni na dnevni red in mu seže v besedo le predsednik sveta zavoda. Posameznemu razpravljavcu lahko predsednik sveta zavoda tudi vzame besedo, če se je oddaljil od dnevnega reda in kljub opozorilu predsednika sveta zavoda nadaljuje z razpravo. Predsednik sveta zavoda tudi skrbi, da razpravljavca nihče ne moti pri njegovi razpravi.

(5) Člani sveta zavoda lahko pri posameznih točkah dnevnega reda postavljajo vprašanja direktorju ali strokovnemu direktorju zavoda, prokuristu, pomočnikom direktorja zavoda ali ostalim vabljenim, povezanim s problematiko, ki je obravnavana pri posamezni točki. Odgovor na vprašanja se poda na seji, če to iz objektivnih razlogov ni mogoče, pa praviloma na prvi naslednji seji, lahko pa tudi (posebej) v pisni obliki.

35. člen

(1) Pod točko razno svet zavoda obravnava določena vprašanja in pobude, katerih obravnava ni uvrščena kot posebna točka dnevnega reda, oziroma se pri tej točki dnevnega reda lahko podajo določene informacije in poročila o vprašanih, ki so povezana z delom sveta zavoda oziroma delom zavoda.

(2) Na pobudo oziroma vprašanje se praviloma, če je to mogoče, odgovori na sami seji, razen če svet zavoda na predlog direktorja ali strokovnega direktorja zavoda ne odloči drugače. V tem primeru je treba na pobudo ali vprašanje pisno ali ustno odgovoriti praviloma na naslednji seji sveta zavoda.

36. člen

(1) Članu sveta zavoda, ki meni da je kršen dnevni red, ali da se ne spoštujejo določila tega poslovnika, da predsednik sveta zavoda besedo takoj, ko jo zahteva. Če član sveta zavoda s pojasnilom ali razlago predsednika sveta zavoda ni zadovoljen, lahko zahteva, da o morebitni kršitvi odloči svet zavoda.

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

37. člen

Predsednik sveta zavoda lahko prekine sejo oziroma obravnavo posamezne točke dnevnega reda, če je treba pridobiti dodatno mnenje, pojasnilo, gradivo ipd. oziroma v drugih utemeljenih primerih.

38. člen

Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, razprave oziroma obravnave ne zaključi, ali če je svet zavoda sklenil, da se o zadevi ne odloča na tej seji, ali če se med razpravo ugotovi, da o zadevi ni možno odločati, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej sveta zavoda. Enako lahko svet zavoda odloči tudi, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

39. člen

Ko predsednik sveta zavoda ugotovi, da je posamezna točka dnevnega reda izčrpana, zaključi razpravo, predlaga besedilo sklepa in ga da na glasovanje.

5. Glasovanje in sprejemanje sklepov

40. člen

Predsednik sveta zavoda da predlog sklepa na glasovanje tako, da najprej vpraša člane sveta zavoda, kdo je "za" sprejeti sklep, nato, kdo je "proti", in nazadnje, kdo se je »vzdržal«.

41. člen

(1) Pravico glasovanja in odločanja na sejah imajo le člani sveta zavoda.

(2) Vsak član sveta zavoda ima en glas.

(3) Svet zavoda sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika sveta zavoda. Slednja določba ne velja, če sejo vodi podpredsednik sveta zavoda oziroma predsedujoči iz 26. člena tega poslovnika.

(4) Kadar svet zavoda odloča o pravicah in obveznostih posameznega člana sveta zavoda, ta član nima pravice glasovati.

42. člen

(1) Člani sveta zavoda glasujejo praviloma javno z dvigom rok, razen če svet zavoda ne odloči, da bo glasovanje tajno.

(2) Tajno se glasuje z glasovnicami. V primeru tajnega glasovanja se mora nesporno določiti, kaj bo predmet odločitve, in izvesti glasovanje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »da« ali »ne« oziroma »za« ali »proti«. Za izvedbo tajnega glasovanja svet zavoda izmed svojih članov imenuje tričlansko komisijo, ki vodi postopek, ugotovi izid glasovanja in o tem poroča svetu zavoda. Na podlagi poročila predsednik sveta zavoda razglasi rezultate glasovanja in odločitve.

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

43. člen

Po zaključenem glasovanju predsednik sveta zavoda objavi rezultate glasovanja, s čimer je točka dnevnega reda zaključena.

6. Vzdrževanje reda na seji

44. člen

(1) Predsednik sveta zavoda ima pravico in dolžnost, da zagotovi red na seji, ter ima v ta namen pooblastila, določena s tem poslovnikom.

(2) Za kršitev reda se smejo izrehati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev iz prostora, kjer poteka seja.

45. člen

(1) Opomin se izreče posamezniku, ki govori, čeprav mu predsednik sveta zavoda 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.

(2) V primeru, da predsednik sveta zavoda že dvakrat opomni posameznika, naj se drži obravnavane teme, mu lahko odvzame besedo do konca razprave o tej točki.

(3) Predsednik sveta zavoda lahko odredi, da se iz prostora, kjer poteka seja sveta zavoda, odstrani vsak, ki krši red na seji, žali prisotne na seji ali izven nje, fizično ali kako drugače napade prisotne, ali zaradi drugih poskusov motenja normalnega poteka seje.

(4) Zoper ukrepe iz prejšnjih odstavkov lahko posameznik ugovarja. O ugovoru odloči svet zavoda na isti seji.

(5) Če ni mogoče zagotoviti reda na način iz prejšnjega in tega člena, predsednik sveta zavoda prekine oziroma preloži sejo sveta zavoda.

(6) Določbe iz prejšnjega in tega člena o odstranitvi iz prostora, kjer poteka seja sveta zavoda, se smiselno uporabljajo tudi za videokonferenčno sejo oziroma pri prisotnosti posameznika prek informacijsko-komunikacijske tehnologije.

7. Zaključek seje

46. člen

Ko je dnevni red izčrpan, predsednik sveta zavoda zaključi sejo, hkrati se lahko določi tudi datum in ura prihodnje seje.

VI. ZAPISNIK

47. člen

(1) O delu na seji sveta zavoda se vodi zapisnik.

(2) Zapisnik vsebuje:

1. zaporedno številko in vrsto seje,
2. datum, čas in kraj seje,
3. podatke o prisotnih in odsotnih članih sveta zavoda ter vabljenih na sejo in ostalih prisotnih,
4. predlagani dnevni red seje, predlagane razširitve ali umike točk predlaganega dnevnega reda in sprejeti dnevni red,

5. potrditev zapisnika prejšnje seje,
6. potek seje s povzetkom bistva iz razprave o posameznih vprašanjih,
7. sprejete sklepe z izidom glasovanja,
8. čas zaključka seje.

(3) Na podlagi sklepa sveta zavoda ali predsednika sveta zavoda ali na izrecno zahtevo posameznega člana sveta zavoda se lahko celotna razprava ali razprava posameznega člana sveta zavoda povzame ali pa dobesedno vnese v zapisnik.

(4) Predlog zapisnika se pošlje članom sveta zavoda po elektronski pošti praviloma najpozneje s sklicem naslednje seje.

(5) Vsak član sveta zavoda ima pravico dati pripombo na zapisnik pisno po (elektronski) pošti pred sejo ali ustno pred oziroma na seji.

(6) Zapisnik zadnje seje sveta zavoda v posameznem mandatu se potrdi na način za korespondenčne seje iz 22. člena tega poslovnika oziroma se šteje, da je zapisnik sprejet, če v osmih dneh po prejemu zapisnika nanj ni bilo pripomb.

(7) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za zapisnik videokonferenčne ali korespondenčne seje.

48. člen

(1) Zapisnik, sprejet na seji, podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar.

(2) Zapisniku, ki se hrani kot arhivski izvod, mora biti priložena vsa dokumentacija, ki se nanaša na posamezne točke dnevnega reda.

49. člen

(1) Svet zavoda lahko odloči, da se za pripravo zapisnika seja ali posamezna točka dnevnega reda zvočno in/ali slikovno snema, v primerih in pod pogoji, ki jih določa zakon oziroma drugi predpisi. Pripravi se lahko tudi magnetogram oziroma dobesedni prepis zvočnega in/ali slikovnega posnetka seje sveta zavoda.

(2) Posnetek seje se hrani do potrditve zapisnika te seje.

VII. ARHIV

50. člen

Izvirniki gradiva seje in zapisnik ter tudi morebitni zvočni in/ali slikovni posnetki oziroma magnetogrami, se hranijo v prostorih zavoda kot uradni dokumenti v skladu z zakonom oziroma drugimi predpisi, ki določajo način hranjenja dokumentarnega oziroma arhivskega gradiva, oziroma drugimi zakoni in predpisi ali splošnimi akti zavoda.

VIII. KOMISIJE, KI JIH IMENUJE SVET ZAVODA

51. člen

(1) Svet zavoda lahko v skladu s statutom zavoda za izvrševanje posameznih svojih pristojnosti imenuje komisije.

(2) V sklepu o imenovanju komisije določi člane komisije, dela in naloge komisije ter druge pravice in obveznosti, ki so potrebne za delovanje komisije.

(3) Komisije opravljajo naloge v skladu s statutom in drugimi splošnimi akti zavoda oziroma sklepi sveta zavoda.

IX. JAVNOST DELA SVETA ZAVODA

52. člen

(1) Javnost dela sveta zavoda se zagotavlja z objavami na spletni strani zavoda, sporočili za javnost, (letnimi) poročili o delu zavoda oziroma ostalimi sporočili, zlasti medijem in ostali javnosti.

(2) Sprejeti zapisniki sej sveta zavoda se objavijo na internem elektronskem mediju zavoda, razen če svet zavoda odloči drugače. Če vsebujejo osebne in druge podatke, ki so varovani na podlagi zakona oziroma drugih predpisov, se v tem delu prekrijejo.

X. POSEBNI DOLOČBI

53. člen

Za razlago določb tega poslovnika je pristojen svet zavoda.

54. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo na enak način, kot velja za sprejetje tega poslovnika.

XI. KONČNE DOLOČBE

55. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda Bolnišnice Golnik – KOPA z dne 25. 2. 1999, dopolnjen 17. 12. 2020.

56. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet zavoda.

57. člen

Ta poslovnik se objavi na spletni strani, internem elektronskem mediju in oglasnih deskah zavoda.

Številka: PK 801-010/1
Golnik, 12. 10. 2023



Predsednik sveta zavoda
Klemen Pleško