

Na podlagi 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Ur. l. RS 76/10) je svet zavoda na svoji 3. redni seji, dne 23. 10. 2013 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Gorenjskega muzeja (v nadaljevanju svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, odloča večina prisotnih na seji.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom, zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče direktor zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije zavoda.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatih volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev zavoda.

6. člen

Direktor zavoda objavi in predstavi člane sveta zavoda, katere je nominirala ustanoviteljica, Mestna občina Kranj.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda, ki se skupaj z obvestilom o imenovanju predstavnikov ustanovitelja shrani v zbirki dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Direktor zavoda razglasi, da je konstituiran nov svet zavoda.

Nov svet zavoda se konstituira, če je na prvi seji prisotna najmanj polovica novih članov sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Novoimenovani in izvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik volilne komisije zavoda.

11. člen

Po štetju glasov predsednik volilne komisije zavoda javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegov namestnik je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je 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 dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Člani sveta 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 skladno z določbami zakona ali akta zavoda.

15. člen

Člani sveta lahko postavijo svetu, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih set zavoda sprejel.

16. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov zanje.

Na zastavljeno vprašanje se odgovori na seji, če to ni mogoče pa pisno v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, uporabnikov, ...), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog direktorja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

Vsi prisotni na seji in delavec v tajništvu so dolžni podpisati pisno izjavo o varovanju podatkov.

III. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče direktor zavoda, ki sejo tudi uvede in jo vodi do izvolitve novega predsednika sveta.

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku, ki pa ne sme biti krajše od 24 ur, po telefonu, telegrafu ali z elektronsko pošto. Zapisnik seje je potrebno posredovati članom sveta v roku 10 dni po seji sveta.

23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja ali ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok ali lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu, dopolnjeno s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Gradivo za svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta v sodelovanju z direktorjem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, člani sveta v sodelovanju z direktorjem zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta in direktorja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta zavoda ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet zavoda.

Na dnevni red seje sveta zavoda predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen, če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži sami seji (računovodski izkazi, ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal ali predlagati svetu v sprejem odločitev.

27. člen

Svetu zavoda je lahko predlog odločanja podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. V njegovi odsotnosti vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določijo člani sveta.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov (3 ali več).

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v največ roku 7-ih dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga predlaga direktorica (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in doda pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

32. člen

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.
Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.
Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.
Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju takoj razsodi svet.

34. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.
Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.
Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.
O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

35. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.
Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec o istem vprašanju razpravljati le enkrat in lahko trajanje posamezne razprave tudi časovno omeji.

36. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.
Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sveta sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

37. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve potrebno pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

38. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.
Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

39. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.
Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

40. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- 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 nadaljnjega preučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

41. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik seje sveta zaključí.

4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smeji izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

43. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede; udeležencu seje, ki 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 hudo žalí svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

44. člen

Če predsednik na seji ne more ohraniti reda z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko sejo prekine.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik sejo zaključí.

5. Sprejemanje odločitev

45. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

46. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

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

47. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma) mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo (amandma).

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

48. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

Ob vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

49. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

51. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

53. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

54. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

55. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

56. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

57. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprijema.

7. Korespondenčna seja

58. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

59. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po faksu ali z elektronsko pošto) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

60. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji se opravijo uradni zaznamki.

61. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčni način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

62. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Potek seje spremlja in zapisuje zapisnikar, ki ga določi direktor zavoda, svet zavoda pa potrdi za vsako sejo posebej ali za daljše obdobje.

Zapisnik seje podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Seje sveta se snemajo.

Svet se lahko odloči, da se o poteku seje ali njenem delu izdelava avdio zapis, ki se hrani v tajništvu zavoda.

V primeru nejasnosti glede poteka seje lahko svet zahteva izdelavo magnetograma seje.

63. člen

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

Zapisnike sej sveta si lahko ogleda le zainteresirana oseba na podlagi odobritve direktorja ali predsednika sveta zavoda.

64. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

65. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve sveta je označen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta, podpiše predsednik sveta.

IV. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

66. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejem pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika sveta in direktorja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

67. člen

Predsednik sveta ali direktor lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora direktor svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana.

68. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje.

69. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 42. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK, UL RS 77/07).

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstoja drug razlog v smislu določb zakona o pravdnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oziroma pooblaščenцу.

Če svet ugotovi, da je pritožba nejasna, ker iz nje ni mogoče razbrati kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navedb pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik pritožbe ne dopolni v postavljenem roku, svet pritožbo zaradi nesklepčnosti zavrže.

70. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in popolna za obravnavo, predsednik sveta pozove direktorja, da odgovori na navajanja pritožbe.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da še on poda mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani direktorja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, direktorja in pravnega svetovalca zavoda.

71. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarice, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da se seznanita z odločitvijo sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

72. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek lahko sklepa pripravi pravni svetovalec.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja direktorja

73. člen

Svet zavoda daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja. Soglasje k imenovanju predlaganega izbranega kandidata šteje za dano, če s tem soglaša večina članov sveta in če je pridobljeno mnenje strokovnega sveta zavoda.

VII. KONČNE DOLOČBE

74. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja ali direktorja.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki ga poslovnik določa za sprejemanje odločitev.

75. člen

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

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati od seje sprejetja dalje.

76. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejetju na svetu.

Kranj, 24.10.2013

Dr. Matevž Košir
Predsednik sveta

