



ŽELEZNIŠKI ZDRAVSTVENI DOM
Celovška cesta 4, 1000 LJUBLJANA
Telefon: 01 33 05 101

<https://www.zzd.si/>

POSLOVNIK

**o delu sveta SZ - Železniškega
zdravstvenega doma
Ljubljana**

Na podlagi 22. člena statuta SŽ - Železniškega zdravstvenega doma Ljubljana je Svet zavoda SŽ-Železniškega zdravstvenega doma Ljubljana na drugi redni seji dne 26. 11. 2024 sprejel

POSLOVNIK

o delu sveta SŽ - Železniškega zdravstvenega doma Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta SŽ- Železniškega zdravstvenega doma Ljubljana (v nadaljevanju: zavod), zlasti pa njegovo konstituiranje, pravice in dolžnosti članov, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in sklepov ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo stalnih in občasnih komisij, ki jih imenuje svet zavoda, v kolikor to ni urejeno z drugim splošnim aktom.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za delo sveta, se člani dogovorijo na seji sveta.

2. člen

Ob začetku delovanja Sveta zavoda so se člani dolžni seznaniti z določili tega poslovnika in drugih predpisov, ki urejajo delovanje zavoda.

3. člen

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

4. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

1. Verifikacija članskih mandatov

5. člen

Predstavniki ustanovitelja prebere poročilo o volitvah predstavnikov delavcev ter sklep o imenovanju predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov zavarovancev v svet zavoda.

6. člen

Po prebranem poročilu predstavnik ustanovitelja predlaga svetu, da ga sprejme in z ugotovitvenim sklepom verificira članske mandate.

Prvo sejo sveta do izvolitve (novega) predsednika sveta vodi najstarejši član sveta zavoda, ki je imenovan s strani ustanovitelja.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

7. člen

Na ustanovni seji sveta zavoda člani izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Predsednik sveta in njegov namestnik se izvolita izmed članov sveta - predstavnikov ustanovitelja, ki se ju izvoli na prvi seji z večino glasov vseh članov.

Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika poda ustanovitelj zavoda.

8. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne.

Kandidat za predsednika in njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta.

Če kandidat za predsednika in njegovega namestnika ni dobil potrebne večine, mora direktor zavoda o tem v roku 24 ur po zaključku seje pisno obvestiti ustanovitelja zavoda.

9. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja, ki ga svet potrdi z ugotovitvenim sklepom. Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

10. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost:

- prisostvovati sejam sveta zavoda;
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na predlog dnevnega reda;
- razpravljati o predlaganem dnevnem redu;
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- ter opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet zavoda skladno z določbami statuta in drugimi splošnimi akti.

Svet zavoda ima lahko pooblaščen osebo za strokovno-tehnična administrativna dela.

11. člen

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta zavoda. Če je zadržan, mora o tem obvestiti ostale člane zavoda ali vsaj predsednika sveta.

Svoja stališča lahko svetu zavoda posreduje pisno.

12. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu in direktorju vprašanja, dajati pobude in predloge, ki se nanašajo na njihovo delo ter vsa vprašanja iz pristojnosti sveta zavoda.

13. člen

Na vsaki seji sveta je predvidena posebna točka dnevnega reda za pobude, vprašanja in predloge članov.

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

14. člen

Člani sveta zavoda morajo pri svojem delu ravnati nepristransko in s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika ter varovati poslovne skrivnosti zavoda. Člani sveta so odgovorni za škodo, ki nastane kot posledica kršitve njihove dolžnosti.

15. člen

Člani sveta, predstavniki ustanovitelja in predstavniki zavarovancev imajo pravico do sejnine, ki jo določi direktor zavoda ter do povračila potnih in drugih stroškov. Prav tako so lahko upravičeni do nagrade, ki se lahko določi kot letno ali trimesečno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika in njegovega namestnika

16. člen

Za nemoteno delo sveta skrbi predsednik sveta.

V ta namen:

- daje iniciativo za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje;
- skrbi za pripravo sej sveta;
- sklicuje seje sveta in jih vodi;
- usklajuje delo sveta in njegovih organov;
- podpisuje splošne akte in druge sklepe, ki jih sprejema svet;
- skrbi za objavo splošnih aktov in drugih sklepov;
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Predsednik sveta zavoda in njegov namestnik imata poleg svojih tudi vse pravice in dolžnosti članov sveta zavoda.

17. člen

Če je predsednik sveta odsoten ali zadržan opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Strokovna pomoč in strokovne podlage

18. člen

Strokovna in tehnično-administrativna dela za svet zavoda praviloma opravlja oseba zaposlena v zavodu, ki jo pooblasti predsednik sveta.

Strokovna in tehnično-administrativna dela, ki jih za svet zavoda opravlja pristojna oseba, so predvsem:

- sodelovanje s predsednikom in člani sveta pri pripravi gradiv;
- pisanje in pošiljanje vabil za seje;
- priprava in strokovna obdelava gradiv;
- pomoč pri pripravi sklepov oziroma odločitev;
- pisanje zapisnika;
- pisanje in pošiljanje sklepov;
- opravljanje drugih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje sveta, ki jih določi predsednik sveta.

Svet zavoda lahko organizira strokovno podporo za svoje delovanje tudi tako, da:

- pritegne k obravnavi posameznih vprašanj strokovnjake za različna področja ali
- naroča posamične analize in strokovna gradiva.

Predloge za zagotavljanje strokovnih podlag lahko poda predsednik ali član sveta. Predlog mora vsebovati opredelitev konkretne naloge, cilje, ki bodo z izvedbo naloge doseženi, ter obliko in način njene izpolnitve.

Strokovnjaki, ki niso člani sveta, sodelujejo pri delu sveta na povabilo predsednika sveta pri posamezni točki dnevnega reda seje.

19. člen

Svet zavoda lahko za določena pravna ali finančna vprašanja in dileme, ki se vežejo na poslovanje zavoda, pridobi neodvisno zunanje mnenje. Zavod krije tudi stroške za osebo, ki opravlja strokovno-tehnično delo za svet zavoda, če ta oseba ni zaposlena v zavodu.

Stroške iz prejšnjega odstavka krije zavod.

3. Priprave na sejo

20. člen

Prvo sejo sveta skliče ustanovitelj zavoda najkasneje trideset (30) dni po zaključenem postopku volitev in imenovanju članov sveta.

Če predstavniki ne imenujejo (pravočasno) novih članov sveta pred iztekom mandata, se lahko konstitutivna seja sveta vseeno skliče in izvede, če so na seji navzoči vsaj štiri (4) člani sveta. V tem primeru se lahko seja izvede in sprejemajo veljavne odločitve, ne glede na to, da novi člani še niso bili imenovani.

21. člen

Sejo sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik, po lastni presodji, na pisni predlog najmanj (4) članov sveta ali na predlog direktorja.

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo sveta zavoda v roku 15 dni, če to pisno predlagajo najmanj štiri (4) člani sveta zavoda ali direktor. Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi gradivo in navesti razloge za obravnavo.

Če predsednik sveta ali njegov namestnik v 15 dneh od dane pisne pobude pobudnikov iz prejšnjega odstavka ne skliče seje, jo lahko ti skličejo sami.

22. člen

Pred sejo sveta se članom sveta pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo se lahko pošlje tudi tistemu, ki jih je imenoval v svet zavoda.

Gradivo se pošlje članom sveta najmanj pet (5) dni pred sejo sveta.

Vabilo z gradivom se pošlje po elektronski pošti. Izjemoma se gradivo pošilja po navadni pošti, če zaradi obsega ali narave gradiva elektronsko pošiljanje ni mogoče.

Svet zavoda lahko na predlog najmanj štirih (4) članov sveta ali direktorja zavoda in s pisno obrazložitvijo nujnosti predloga z večino opredeljenih glasov članov sveta odloči, da se na seji sveta obravnava tudi gradivo, ki je bilo poslano pozneje ali vročeno na sami seji. Na enak način lahko izjemoma svet zavoda sklene odločati tudi o zadevah, o katerih člani niso prejeli pisnega gradiva.

23. člen

Člani sveta zavoda, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti najmanj dva (2) dni pred sejo. Če predsednik sveta ugotovi, da zaradi odsotnosti članov seja sveta ne bi bila sklepčna ali da bi bila ogrožena sklepčnost, sejo prestavi.

24. člen

Na sejo sveta zavoda sklicatelj vabi vse člane sveta zavoda. Direktor zavoda lahko sodeluje na sejah sveta zavoda na povabilo predsednika ali če je seja sklicana na njegovo zahtevo, vendar brez pravice glasovanja.

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda lahko sodelujejo tudi drugi vabljeni poročevalci ali izvedenci, vendar brez pravice glasovanja.

Direktor in drugi vabljeni so se sej sveta zavoda dolžni udeležiti, odgovarjati na vprašanja in dajati pojasnila.

Svet zavoda lahko s sklepom odloči, da direktor in drugi vabljeni sejo zapustijo, če je to v interesu nadaljnje razprave.

25. člen

Seje so praviloma redne, izjemoma pa so lahko izredne ali dopisne.

Redne seje skliče predsednik sveta in so najmanj dvakrat letno.

Izredna seja se skliče, če to zahteva direktor zavoda ali če vsaj štirje člani pisno zahtevajo sklic.

Izredna seja se skliče zlasti:

- kadar je odločitev sveta vezana na rok;
- kadar gre za zadeve v zvezi s prenehanjem ali potrditvijo mandata;
- kadar gre za zadeve v zvezi z volitvami, imenovanji in razrešitvami.

V zahtevi in predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi in predlogu za sklic mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

Dopisno sejo sveta skliče delavec, ki je pooblaščen za opravljanje strokovno-tehničnih in administrativnih opravil, skladno z navodili predsednika sveta tako, da z elektronsko pošto objavi sklic dopisne seje sveta z gradivom za dopisno sejo. V sklicu se navede, kako in do kdaj člani sveta pošljejo svoja sporočila. Rok za pošiljanje sporočil ne sme biti krajši kot en dan in ne daljši od treh dni. Gradivo s predlaganimi sklepi je sprejeto, če je za sprejem glasovala več kot polovica članov sveta.

Če je dopisna seja neuspešna, se isto gradivo uvrsti na prvo naslednjo redno ali izredno sejo sveta.

Odločitve, sprejete na dopisni seji, svet verificira na prvi naslednji seji.

26. člen

Če se iz objektivnih razlogov (epidemije, vremenske težave, varnostni vidiki, službeno in zasebno potovanje ...) člani sveta ali posamezen član ne morejo udeležiti redne oz. izredne seje sveta zavoda, se sejo zavoda izvede z uporabo ustrezne videokonferenčne platforme (Zoom, Skype, ...), ki omogoča, da lahko vsi ali posamezni člani sveta, ki so vsak na svoji lokaciji, sodelujejo in odločajo na seji sočasno.

O uporabi ustrezne komunikacijske videokonferenčne platforme odloča predsednik sveta v sodelovanju s pooblaščen osebno za strokovno-tehnično administrativna dela, ki zagotovi ustrezno informacijsko-komunikacijsko podporo in navodila za vse sodelujoče člane sveta in morebitne vabljenec.

27. člen

Gradivo za seje sveta pripravi strokovna služba zavoda ali predsednik sveta zavoda.

28. člen

K gradivu se na seji poda še kratka obrazložitev.

29. člen

Da bi člani sveta uspešno opravili svoje naloge, mora biti gradivo za svet obrazloženo. Na koncu gradiva morajo biti podani tudi predlogi sklepov za odločanje, lahko pa so podani že pri dnevnem redu. Sklepi so lahko podani tudi v alternativnih oblikah.

Predsednik sveta ob ugotovitvi, da posamezno vprašanje ni dovolj proučeno oziroma obrazloženo, zahteva, da se gradivo dopolni, uskladi ali pa začasno ne uvrsti na dnevni red.

4. Potek seje

30. člen

Seje sveta zavoda praviloma potekajo na sedežu zavoda. Izjemoma je lahko seja sklicana tudi izven prostorov zavoda, kar mora biti izrecno navedeno v vabilu.

31. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta, če je predsednik zadržan sejo vodi njegov namestnik. Če je tudi namestnik zadržan sejo vodi najstarejši član sveta - predstavnik ustanovitelja.

32. člen

Na začetku seje se ugotovi sklepčnost in odsotnost članov sveta ter se o tem seznanijo predsednika.

Če svet ni sklepčen, se ponovno skliče v roku 7 dni. Predsednik mora v vabilu opozoriti, da gre za ponovni sklic.

33. člen

Po ugotovljeni sklepčnosti se preide na predlagani dnevni red, ki ga svet sprejme.

Člani sveta, lahko predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda ter spremembo vrstnega reda obravnave posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

34. člen

Na začetku seje člani obravnavajo in potrdijo zapisnik in sklepe prejšnje seje. Sprejete pripombe se vnesejo v zapisnik.

35. člen

K posamezni točki dnevnega reda lahko poročevalec (če je določen) poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

36. člen

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

Predsednik je dolžan dati pojasnilo. Če član s pojasnilom ni zadovoljen, o tem vprašanju odloči svet.

37. člen

Član sme govoriti 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 odloči svet.

38. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri govoru. Svet lahko določi, da smejo posamezni razpravljavci razpravljati o posameznem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje tudi časovno omeji.

39. člen

Predsednik sklene razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih kandidatov oz., ko nihče več o zadevi ne želi razpravljati.

Svet lahko na predlog predsednika oziroma člana sveta odloči, da se razprava o posameznem vprašanju dnevnega reda konča prej, preden o tem govorijo vsi razpravljavci oz. člani, ki želijo razpravljati, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da se lahko o njem odloča.

40. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o zadevi treba dobiti nove podatke ali dopolniti obstoječe gradivo.

41. člen

Svet lahko tudi sklene, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če so te točke med seboj povezane.

Glasovanje o posamezni točki je ločeno.

42. člen

Med razpravo lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. V takem primeru svet brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa določi, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

43. člen

Razprava o zadevi se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog v predloženi obliki;
- sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi;

- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnje proučitve;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje.

44. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

5. Vzdrževanje reda

45. člen

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

46. člen

Predsednik izreče opomin članu sveta, ki govori, čeprav mu ni dal besede, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Beseda se odvzame članu, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opominjan.

Če član tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žaliti svet oziroma člane, ga svet lahko odstrani s seje.

47. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz prejšnjega člena, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

6. Sprejemanje odločitev

48. člen

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

49. člen

Po končani razpravi, da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

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

50. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta ter drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet (v nadaljnjem besedilu: amandma), mora biti predložen in obrazložen v pisni obliki najmanj pet (5) dni pred sejo sveta.

Amandma lahko predložijo člani sveta in direktor.

Predloženi amandma se pošlje vsem članom sveta, katerim se pošilja gradivo za sejo.

Podani amandma strokovna služba, če je imenovana, čimprej prouči in poda mnenje.

51. člen

Amandma k predlogu se sme izjemoma predlagati tudi na seji sveta vse do konca obravnave. Tudi tak amandma mora biti obrazložen z navedbo posebno utemeljenih razlogov. Svet razpravlja o utemeljenosti razlogov za predložitev amandmaja in z glasovanjem odloči ali se bo predloženi obravnaval.

Predlagatelji amandmajev lahko med obravnavo tudi spreminjajo, dopolnjujejo oziroma umaknejo svoj amandma. Spremembo, dopolnitev oziroma umik amandmaja je potrebno obrazložiti.

52. člen

Po končani obravnavi svet odloča o amandmajih. Med odločanjem o amandmajih se lahko ponovno začne obravnavati le o predloženih amandmajih.

O vsakem predloženem amandmaju k predlogu se praviloma glasuje posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki so ga predlagali predstavniki ustanovitelja, nato predstavniki delavcev zavoda in na koncu o predlogu predstavnika zavarovancev. Če je sprejet prvi predlog se o preostalih amandmajih ne glasuje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu v celoti.

53. člen

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

54. člen

Glasuje se javno. Javno glasujejo člani tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti predlogu in na koncu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

55. člen

Po končanem glasovanju predsednik ugotovi rezultat in razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval sprejet ali zavržen.

56. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen statuta, ki se sprejema z večino glasov vseh članov sveta.

7. Zapisnik in sklepi

57. člen

O poteku seje sveta se piše zapisnik, ki ga članom in drugim sodelujočim na seji posreduje pooblaščen oseba za strokovno-tehnična administrativna dela sveta zavoda, najpozneje pet (5) dni po seji.

Zapisnik vsebuje: kraj, datum in uro začetka seje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih sklepih in drugih odločitvah, izidih glasovanja ter drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izjavil posebno mnenje lahko zahteva naj se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik.

V roku treh (3) dni po prejemu osnutka zapisnika lahko člani sveta pisno sporočijo morebitne pripombe.

Zapisnikar lahko dopolni zapisnik in ga v roku treh (3) dni ponovno pošlje članom. Do vseh pripomb se člani opredelijo na naslednji seji.

Zapisnik se potrdi na redni seji, ki je sklicana po poteku vseh rokov iz prejšnjih odstavkov tega člena.

Predsednik sveta zavoda ugotovi, da je potrjen zapisnik, h kateremu niso bile dane pripombe, oziroma zapisnik, v katerem so bile po sprejetih pripombah vpisane spremembe.

Za pripravo zapisnika skrbi pooblaščen oseba za strokovno-tehnično administrativna dela, če je imenovana, ki ga, skupaj s predsednikom sveta, podpiše kot zapisnikar, lahko pa tudi tretje osebe na podlagi odredbe direktorja.

58. člen

Sprejeti zapisniki so dostopni članom sveta, direktorju in ustanovitelju.

59. člen

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

Sklepi, s katerimi se odloča o pravicah in obveznostih posameznikov, se pošljejo prizadetim.

Delavce se o sprejetih odločitvah obvesti z izvlečki sklepov.

V. POSTOPEK PRI IMENOVANJU IN RAZREŠITVAH

60. člen

Svet zavoda imenuje in razrešuje direktorja zavoda, kakor tudi imenuje člane stalnih in občasnih komisij zavoda.

Glasovanje o podanih predlogih je javno.

61. člen

Strokovna, administrativno - tehnična opravila v zvezi z imenovanjem direktorja zavoda opravi delavec zavoda, ki ga za to pooblasti svet zavoda, hkrati s sklepom o razpisu za imenovanje direktorja.

Pooblaščen delavec zavoda zbira prijave kandidatov in jih posreduje svetu zavoda, ki na seji opravi izbiro med prijavljenimi kandidati. Za kandidata, ki ga svet zavoda izbere se zahteva pisno soglasje ustanovitelja.

Po prejemu soglasja ustanovitelja svet zavoda sprejme sklep o imenovanju direktorja.

Kadar je za imenovanje direktorja podan en predlog, je kandidat imenovan, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta.

Kadar je za imenovanje direktorja podanih več predlogov, je imenovan tisti kandidat, ki dobi največ glasov, vendar najmanj eno tretjino glasov vseh članov sveta.

Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, se glasovanje med njima ponovi.

62. člen

Kadar je za člane stalnih komisij več kandidatov, kot jih je potrebno imenovati, so imenovani tisti z liste predloga kandidatov, ki so dobili največ glasov.

Če dobita dva ali več kandidatov na koncu enako število glasov, se glasovanje za njih ponovi.

63. člen

Če nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine glasov se postopek ponovi.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

64. člen

Spremembe in dopolitve tega poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot velja za njegov sprejem.

65. člen

Z dnem uveljavitve Poslovnika o delu sveta SŽ - Železniškega zdravstvenega doma Ljubljana prenehajo veljati vse prejšnje verzije poslovnikov ŽZD Ljubljana.

66. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po njegovem sprejemu. Objavi se ga na način, ki je v zavodu običajen.

V Ljubljani, dne 26. 11. 2024

Klemen Eržen, LL. M. (QMUL)
Predsednik sveta SŽ - Železniški zdravstveni dom Ljubljana

