DOM DR. JANKA BENEDIKA
RADOVLJICA

POSLOVNIK
O DELU SVETA
DOMA DREJANKA BENEDIKA RADOVLJICA

Radovljica, 27. februar 2013

Na podlagi 20. člena Statuta Doma dr. Janka Benedika je svet doma na svoji 5. seji, dne 5. novembra 2003, sprejel

POSLOVNIK
O DELU SVETA
DOMA DREJANKA BENEDIKA RADOVLJICA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

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 - redne in izredne seje.

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 predsednik starega sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

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

6.člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta predstavnike ustanovitelja in predstavnika stanovalcev.

7. člen

Volilna komisija in predsednik starega sveta doma predložita poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnika stanovalcev v zbirko dokumentov novega sveta doma.

8. člen

Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet doma.
Nov svet doma se konstituira, če je na prvi seji prisotna najmanj polovica novoizvoljenih članov.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Predsednik starega sveta povabi novoizvoljene člane sveta, da izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.
Predsednik sveta in njegov namestnik ne moreta biti predstavnika iste interesne strani.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega sveta na seji.

11. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12.člen

Kandidat 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, statuta ali drugega akta zavoda.

15.člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta doma, na delo doma ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

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

17.člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja, v skladu s statutom doma, predsednik sveta.
Gradivo mora nositi oznako da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta Skrbi za nemoteno delo sveta doma.
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 doma,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (konstituanto) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori in jo vodi do izvolitve novega predsednika.

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 po telefonu ali s telegramom.

23. člen

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

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

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji 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 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 doma, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljajo na tajništvo doma.

V tajništvu doma se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica doma obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta doma.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi, poslovna poročila ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo doma.

26.člen

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

27. člen

Predlog odločitve sveta doma je lahko 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 določi svet.

29. člen

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

Svet je sklepčen, Če je prisotna večina vseh članov sveta.

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

30. člen

Svet sprejme dnevni red.
Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.
Pod točko 2 dnevnega reda poroča direktor o tekočem poslovanju zavoda.
Pod točko 3 dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.
Zadnja točka dnevnega reda je točka za razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

32.člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta povabi predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

33. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.
V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.
Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. 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 odloči svet.

35.člen

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

35. člen

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

37. člen

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

38. člen

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

39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal 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.

40. 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.

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

42. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

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

44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, 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 žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

45. člen

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

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

5. Sprejemanje odločitev

46. člen

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

47. 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.

48. člen

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

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

49. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta 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.

50. člen

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

51. 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.

52. 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 kancu tisti, ki so se vzdržali.

člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

53. 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.

54. 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.

55. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo domu 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.

57. člen

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

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

58. 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 nesprejema.

7. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faxu ali elektronski pošti)) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

61. člen

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

62. člen

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

8. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Ölan 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.

Zapisnik seje piše tajnica doma.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

64. člen

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

65. člen

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

66. člen

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

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja direktorja

67. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in statut doma.

68. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu doma.

Svet doma na seji odpre kandidature in ugotovi, kateri kandidati izpolnjujejo pogoje razpisa.

Svet izbere enega kandidata, za katerega zaprosi ustanovitelja za soglasje za imenovanje.

Svet lahko izbere več kandidatov in zaprosi ustanovitelja za soglasje.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

69. člen

Svet doma imenuje za direktorja kandidata, za katerega imenovanje je ustanovitelj dal soglasje.

Če je ustanovitelj dal soglasje za imenovanje direktorja več kandidatom, svet doma izbere in imenuje enega izmed kandidatov.

Če svet izbere enega ali več kandidatov, za katere imenovanje ustanovitelj izda soglasje, mora po pridobitvi soglasja imenovati direktorja.

Svet ni dolžan imenovati kandidata, za katerega je ustanovitelj dal soglasje, če kandidat na svetu ni bil izbran.

70. člen

Če svet ne izbere ali ne imenuje nobenega kandidata ali Če noben kandidat ne izpolnjuje razpisnih pogojev, svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja do imenovanja direktorja, najdalj pa za dobo enega leta.

2. Postopek imenovanja pomočnika direktorja oziroma strokovnega vodja

71. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta pomočnika direktorja oziroma strokovnega vodjo (v nadaljevanju delavca s posebnimi pooblastili) najkasneje dva meseca pred iztekom dobe, za katero je imenovan delavec s posebnimi pooblastili.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in statut doma.

72. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto delavca s posebnimi pooblastili se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu doma.

Svet doma na seji odpre kandidature in vloge kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, odstopi direktorju, da ta pripravi predlog za imenovanje.

73. člen

Svet doma izbere in imenuje delavca s posebnimi pooblastili na predlog direktorja.

Direktor si mora pred pripravo predloga za imenovanje strokovnega vodja o predlaganem kandidatu pridobiti mnenje strokovnega sveta.

VI. KONČNE DOLOČBE

74. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov doma.

76. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na svetu.

Marjetka Anderle

DOM DR. JANKA BENEDIKA RADOVLJICA

Številka: 18/2004-1
Radovljica, 27. februar 2013

PREDSEDNICA SVETA:
Marjetka Anderle

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE SVETA
1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

IV. DELO SVETA
1. Delo predsednika
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Zapisnik in odločitve

IV. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

V. KONČNE DOLOČBE