

**POSLOVNIK
O DELU SVETA DOMA
DR. JANKA BENEDIKA RADOVLJICA**

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 na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
7. Zapisnik in sklepi

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA, OSKRBOVANCEV, SVOJCEV ALI SKRBNIKOV

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

1. Postopek imenovanja direktorja
2. Postopek imenovanja namestnika direktorja za zdravstveno nego

VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 84. člena Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (UPB št. 0070-1/2009-13, z dne 26. 02. 2019 s spremembami in dopolnitvami), v povezavi z 20. člena Statuta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (UPB št. 0070-1/2009-12 z dne 26. 02. 2019 s spremembami in dopolnitvami), je Svet Doma dr. Janka Benedika Radovljica na svoji 20. redni seji dne 26. 02. 2020 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica, ki obsega:

- Poslovník o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (7. redna seja, dne 24. 01. 2018, št. 0070-1/2009-8),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (13. redna seja, dne 18. 12. 2018, št. 0070-1/2009-11)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (12. izredna seja, dne 15. 05. 2019, št. 0070-1/2009-17)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (20. redna seja, dne 26. 02. 2020, št. 0070-1/2009-19)

POSLOVNIK

O DELU SVETA DOMA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja delo Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica (v nadaljevanju besedila: Svet), zlasti za 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 direktorja, namestnika direktorja, vodje enot, delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

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 oz. zadev, o katerih se razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet zavoda sestavlja devet članov in sicer:

- 5 predstavnikov ustanovitelja,
- 2 predstavnika delavcev,
- 1 predstavnik lokalne skupnosti,
- 1 predstavnik s strani stanovalcev.

Natančen postopek volitev članov Sveta zavoda predstavnikov delavcev določa Pravilnik o volitvah v Svet Doma.

5. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov Sveta zavoda in se izteče

mandat Svetu prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je posamezni član imenovan ali izvoljen. Članu Sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju Sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega Sveta.

1. Verifikacija mandatov

6. člen

Prvo sejo novo izvoljenega Sveta skliče predsednik starega Sveta zavoda. Na prvo sejo novo izvoljenega 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.

7. člen

Predsednik starega Sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane Sveta zavoda; predstavnike delavcev, predstavnike ustanoviteljev, predstavnika lokalne skupnosti in predstavnika stanovalcev.

8. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

Predsednik starega Sveta predloži potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanoviteljev, predstavnika lokalne skupnosti in predstavnika stanovalcev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

9. člen

Predsednik starega Sveta z ugotovitvenim sklepom razglasi, da je verificirana večina mandatov članov Sveta zavoda in da je tako konstituiran nov Svet doma.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Novoizvoljeni člani Sveta izmed sebe izvolijo predsednika Sveta in njegovega namestnika.

Predsednik starega Sveta povabi novoizvoljene in imenovane člane Sveta, da izmed sebe evidentirajo kandidate za predsednika novega Sveta.

11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega Sveta zavoda, ki vodi sejo.

12. člen

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

13. člen

Kandidat za predsednika Sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta.

Če je evidentiranih več kandidatov in nihče od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine glasov, se

opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki dobita največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana dva kandidata, pa nihče od njiju pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če na prvem glasovanju dva ali več kandidatov dobi enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če nihče od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

15. člen

Predsednik novega Sveta povabi člane Sveta, da izmed sebe evidentirajo kandidate za namestnika predsednika novega Sveta.

Postopek za izvolitev namestnika predsednika novega Sveta je enak kot je postopek za izvolitev predsednika.

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. 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 zadolži Svet skladno z določbami zakona, statuta, pravilnikov ali drugega akta zavoda.

17. 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 zavoda, na delo zavoda in predloge, ki naj bi jih sprejel Svet.

18. 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.

19. člen

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, oskrbovancev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oziroma 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.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

20. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

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 statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

21. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

22. člen

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

23. člen

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

24. člen

Pred sejo Sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda skupaj z gradivom za sejo Sveta.

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

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in Sveta,
- datum in delovno številko sklica,
- datum in uro seje Sveta,
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika Sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

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 po elektronski pošti.

25. člen

Seje Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanoviteljev ali na zahtevo 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 odločati o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

26. 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.

Mnenja, predlogi, stališča, dopisi in pritožbe delavcev, ter ugovor uporabnika institucionalnega varstva ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve, naslovljene na Svet se zbirajo pri strokovni delavki v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu pa jih obdela predsednik Sveta.

Direktor Svetu letno poroča o prejetju in reševanju pritožb zoper izvajanja procesa oskrbe in zdravstvene nege stanovalcev Doma, izvajanja socialne oskrbe na domu, storitev socialnega servisa in drugih storitev, pritožb glede odnosa zaposlenih do uporabnikov in svojcev, ter drugih pritožb.

Če je v zvezi z obravnavano zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, direktor zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom Sveta določi način sodelovanje strokovnjaka.

27. člen

Predlogi točk dnevnega reda Sveta zavoda, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na Svet, se zbirajo pri strokovni sodelavki v upravi zavoda. Člani Sveta lahko predlagajo točke dnevnega reda predsedniku Sveta.

Strokovna sodelavka v upravi zavoda obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na Svet.

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 ali gradivo za obravnavo na seji Sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.).

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkanje gradiva za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na Svetu.

28. 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.

29. člen

Predlog odločitve Sveta je lahko predan v ustni, pisni ali elektronski obliki.

3. Potek seje

30. 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 seji določi Svet.

31. člen

Ob pričetku seje, predsedujoči Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov Sveta.

Če Svet ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7-ih dni.

32. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

33. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani Sveta zapisnik prejšnje seje Sveta.

Nadaljnje obvezne vsebine dnevnega reda na seji Sveta so: zadeve prejete za obravnavo, poročilo direktorja o tekočem poslovanju zavoda, predlogi, pobude in vprašanja članov Sveta.

Vrstni red določi sklicatelj seje.

34. člen

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

35. 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 vabljeni na sejo Sveta.

Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

36. člen

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

Predsedujoči Sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član Sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet.

37. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih 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.

38. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

39. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet lahko na predlog predsedujočega ali posameznega člana 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.

40. 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.

41. 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.

42. člen

Med potekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, Svet, brez odločitve, preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa se odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

43. 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta.

44. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

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

46. člen

Predsedujoči 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 žali Svet oziroma prisotne, ga Svet lahko odstrani s seje.

47. 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

48. člen

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

49. člen

Po končani razpravi da predsedujoči 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.

50. 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 besedo (amandma).

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

51. 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, da predsednik Sveta na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in potem 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.

52. člen

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

53. 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.

54. 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 z dvigom rok.

55. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, strokovna sodelavka v upravi zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama „Glasujem za“ in „Glasujem proti“. Glasovnice strokovna sodelavka v upravi zavoda razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

56. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsedujoči Sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

57. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov, razen kadar odloča o:

- Statutu doma,
 - letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju,
 - izbiri, imenovanju ali razrešitvi direktorja,
 - izvolitvi predsednika in namestnika predsednika Sveta Doma,
- ko sprejema odločitve z večino glasov vseh članov Sveta.

6. Usklajevalni postopek

58. člen

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

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

59. člen

Predsedujoči Sveta prekine sejo Sveta in naloži usklajevalni komisiji, da sporni predlog odločitve preoblikujete tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta.

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

60. člen

Usklajen predlog odločitve predsedujoči 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

61. člen

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

62. člen

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

63. člen

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

64. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve korespondenčne seje, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

65. 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 drugem pomembnem 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.

Zapisnik seje piše strokovna sodelavka v upravi zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisnikar.

66. člen

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

67. 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.

68. člen

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

Pismeni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve Sveta pripravi strokovna sodelavka v upravi zavoda, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA, OSKRBOVANECV, SVOJCEV ALI SKRBNIKOV

69. člen

Pritožbe delavcev in ugovor uporabnika institucionalnega varstva ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve, naslovljene na Svet zavoda, se kot gradivo za sejo Sveta zavoda zbirajo pri strokovni delavki v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca in ugovor uporabnika institucionalnega varstva ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve se vpiše v delovodnik prejete pošte. Na zahtevo delavca in uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika mora strokovna delavka v tajništvu zavoda, ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Strokovna delavka v tajništvu zavoda mora predsednika Sveta o prejeti pritožbi delavca in ugovoru uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi delovni dan.

Svet zavoda se do anonimnih pisanj ne opredeljuje in jih ne obravnava, se pa le te hranijo v arhivu tajništva zavoda. Direktor zavoda presodi resnost anonimnih pisanj. Direktor se sam odloči, kako se do anonimnih prijav opredeliti.

70. člen

Predsednik Sveta po proučitvi pritožbe odloči ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu predhodno pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve vseh vpletenih glede na predmet pritožbe.

Svet lahko sprejme odločitev, da na seji Sveta sodeluje pravni strokovnjak, ki ravno tako pripravi dokumentacijo na podlagi odločitve Sveta.

71. člen

Predsednik Sveta mora razpisati sejo Sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ali ugovor uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve, ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani Sveta lahko o zadevi odločali (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, listinske dokaze ipd.).

Predsednik Sveta mora na sejo Sveta na kateri bo obravnavana predmetna pritožba povabiti delavca oziroma njegovega pooblaščenca, na zahtevo delavca pa tudi predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik. Vabilo na sejo Sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje po pošti, kjer se šteje enakovredno posredovano po elektronski pošti.

Ugovor uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve Svet preizkusi in določi potrebne ukrepe v skladu z Zakonom o socialnem varstvu.

72. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik Sveta prebere pritožbo delavca ali ugovor uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve.

Po prebrani pritožbi delavca ali ugovora uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika zoper izvajanje socialno varstvene storitve, mora Svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je Svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z veljavno zakonodajo.

Če Svet ugotovi, da je pritožba oziroma ugovor nedovoljen, vložen po izteku roka ali da Svet ni pristojen za odločanje o zadevi ter v primeru, ko je pritožba oziroma ugovor vložen s strani osebe, ki nima aktivne legitimacije, ter drugih zakonskih razlogov, ki narekujejo zavrženje, jo s sklepom zavrže. Sklep se vroči pritožniku.

Če Svet ugotovi, da je pritožba oziroma ugovor nesklepčen, ker iz njega ni mogoče razbrati pritožbenih

navedb, iz navajanj pritožbe oziroma ugovor pa je mogoče sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost Sveta, lahko Svet pozove pritožnika da pritožbo oziroma ugovor dopolni v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki. Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet pritožbo zavrže zaradi nesklepčnosti.

73. člen

Če je pritožba oziroma ugovor sklepčen, pravočasen, dovoljen in primeren za obravnavo, predsednik Sveta pozove direktorja, da odgovori na navedbe iz pritožbe oziroma ugovora.

Če je na sejo Sveta povabljen pravni svetovalec Doma, predsednik Sveta pozove pravnega svetovalca, da poda mnenje o sporni zadevi. Predsednik Sveta pozove delavca oziroma njegovega pooblaščenca, da se lahko opredeli glede navedb podanih s strani direktorja in pravnega svetovalca.

Predsednik Sveta v nadaljevanju obravnave preda besedo članom Sveta in drugim vabljenim upoštevajoč glede vrstni red prijav za besedo.

74. člen

Po zaključki razprave, predsednik Sveta pozove vse udeležence seje, ki niso člani Sveta, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo Svet odločil o zadevi. Svet o pritožbi oziroma ugovoru odloči z večino glasov prisotnih članov Sveta.

75. člen

Svet o pritožbi odloči s sklepom, ki ga posreduje pritožniku. Sklep mora vsebovati preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Svet zavoda obvesti uporabnika ali njegovega zakonitega zastopnika o sprejetih ukrepih glede obravnavanega ugovora zoper izvajanje socialno varstvene storitve, v roku 15 dni od prejema ugovora.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA IN DELAVCEV Z POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja direktorja

76. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja zavoda kot organizacijske enote najmanj tri mesece in ne več kot pet mesecev pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor.

Razpis prostega delovnega mesta direktorja se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in Statut doma.

V razpisu se določajo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, imenovani kandidat, ki se prijavi na razpis in izpolnjuje pogoje, določene v Zakonu o socialnem varstvu. Čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 30 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto direktorja.

77. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica zbirajo pri strokovni sodelavki v upravi zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oziroma ovojnici brez oznake oziroma pripisa, da gre za kandidaturu za delovno mesto direktorja in jo strokovna sodelavka v upravi zavoda odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora strokovna sodelavka v upravi zavoda molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete candidature, se po izteku roka za prijavo, predajo predsedniku Sveta zavoda.

Svet zavoda na seji pregleda candidature in iz nadaljnega postopka izloči nepopolne candidature in candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisanih pogojev.

Prepozno vložene candidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Če se na razpis nihče ne prijavil ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni izbran, Svet razpis ponovi. Če so bili prijavljeni kandidati in nihče od njih ni bil izbran Svet prijavljene kandidate o tem obvesti. Svet imenuje za direktorja kandidata, na katerega je ustanovitelj podal soglasje.

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

78. člen

Ko Svet izmed prijavljenih kandidatov izbere direktorja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v soglasje ministrstvu, pristojnemu za socialno varstvo.

Svet imenuje in razreši direktorja s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež.

Če pristojni organ lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež, ne izda mnenja v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet nadaljuje postopek imenovanja in razrešitve direktorja brez tega mnenja.

Če minister, pristojen za socialno varstvo, ne izda soglasja v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet odloči o imenovanju direktorja brez tega soglasja.

Svet po prejemu mnenja lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež in pridobitvi soglasja ministra, pristojnega za socialno varstvo, oziroma po poteku rokov navedenih v tem členu odloči o imenovanju direktorja s sklepom. O svoji odločitvi Svet obvesti vse prijavljene kandidate.

79. člen

Če direktorju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan, Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja, vendar največ za dobo enega leta.

2. Postopek imenovanja namestnika direktorja za zdravstveno nego

80. člen

Namestnika direktorja za zdravstveno nego imenuje in razrešuje direktor DJB.

Mandatno obdobje namestnika direktorja za zdravstveno nego traja do 90 dni dlje, kot mandatno obdobje direktorja DJB, ki ga je imenoval.

Direktor začne postopek za izbiro namestnika direktorja za zdravstveno nego, najkasneje v 30 dneh od dneva pričetka svojega mandata.

Direktor izbere in imenuje na delovno mesto namestnika direktorja za zdravstveno nego delavca zavoda, ki izpolnjuje vse pogoje za zasedbo delovnega mesta. Če v zavodu ni delavca, ki bi izpolnjeval vse pogoje za zasedbo delovnega mesta ali če iz utemeljenih razlogov ne more izbrati in imenovati delavca zavoda, direktor objavi javni razpis za prosto delovno mesto namestnika direktorja za zdravstveno nego.

Direktor imenuje namestnika direktorja za zdravstveno nego s sklepom.

Če je za namestnika direktorja za zdravstveno nego imenovan delavec zavoda, mu v času njegovega mandata mirujejo pravice in obveznosti iz njegovega delovnega razmerja, o čemer sklene sporazum o mirovanju pravic in obveznosti iz delovnega razmerja.

81. člen

(se črta)

82. člen

Direktor lahko namestnika direktorja za zdravstveno nego razreši pred potekom dobe za katero je imenovan, če :

- namestnik direktorja za zdravstveno nego poda odstopno izjavo,
- če namestnik direktorja za zdravstveno nego ne izvaja svojih nalog skladno z danimi pooblastili, pravočasno, strokovno, vestno in zakonito.

Direktor mora namestnika direktorja za zdravstveno nego, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev.

Prečiščene prehodne in končne določbe

VII. KONČNE DOLOČBE

83. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni, na predlog posameznega člana Sveta zavoda in ustanoviteljev.

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

84. člen

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

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna sodelavka v upravi zavoda, potrdi ga pa Svet zavoda.

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

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo Sveta, po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

85. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na Svetu doma.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica št.: 0070-1/2009-11 z dne 18. 12. 2018, ki ga je Svet Doma dr. Janka Benedika Radovljica sprejel na seji 18.12.2018.

86. člen

Te spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica pričnejo veljati z dnem sprejetja na seji Sveta. Poslovnik se objavi na oglasni deski in internetni strani Doma naslednji dan po sprejetju na seji Sveta.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica št.: 0070-1/2009-17 z dne 15. 05. 2019, ki jih je sprejel Svet Doma dr. Janka Benedika Radovljica na 12. izredni seji 15. 05. 2019 vsebujejo naslednjo končno določbo:

5. člen

» Te spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica začnejo veljati z dnem sprejetja na seji Sveta Doma. Poslovnik se objavi na oglasni deski in internetni strani Doma naslednji dan po sprejetju na seji Sveta Doma.«

Spremembo Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica št.: 0070-1/2009/18 z dne 26. 02. 2020, ki jih je sprejel Svet Doma dr. Janka Benedika Radovljica na 20. redni seji 26. 02. 2020 vsebujejo naslednjo končno določbo:

2.člen

Ta sprememba Poslovnika o delu Sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica začne veljati z dnem sprejetja na seji Sveta Doma. Sprememba Poslovnika se objavi na oglasni deski in internetni strani Doma naslednji dan po sprejetju na seji Sveta Doma.

Številka: 0070-1/2009/18

Radovljica, dne: 26. 02. 2020

Branko Fajfar
Predsednik Sveta DJB



