

Na podlagi 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Gorenjski muzej (Uradni list RS, št. 12/13) je svet zavoda na svoji 12. redni seji, dne 20. 1. 2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA GORENJSKI MUZEJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Gorenjskega muzeja (v nadaljevanju svet), zlasti 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 vseh članov sveta.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe, in so zapisani v moški ali ženski slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Delo sveta je javno.

Javnost se lahko na podlagi odločitve sveta zavoda omeji ali izključi le zaradi obravnave podatkov zaupne narave, varovanih osebnih podatkov ali podatkov, ki so kot državna, uradna in poslovna skrivnost opredeljeni z zakonom ali z drugimi predpisi.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Te so redne ali dopisne. Seje se sklicujejo po potrebi, najmanj pa štirikrat letno.

II. KONSTITUTIVNA SEJA SVETA

1. Verifikacija mandatov

4. 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 v zavodu in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev zavoda.

5. člen

Direktor zavoda predstavi vse člane sveta zavoda. Tiste, ki jih je imenovala ustanoviteljica, Mestna občina Kranj, in izvoljenega predstavnika zaposlenih.

6. 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.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

7. člen

Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

8. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Izid volitev ugotovi predsednik volilne komisije zavoda.

9. člen

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

Kandidate lahko predlagajo člani sveta. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi drugi krog glasovanja, v katerega se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov, oziroma več kandidatov, če so dobili enako najvišje 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 noben kandidat tudi pri glasovanju v drugem krogu ni dobil potrebne večine glasov iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

10. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

11. 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 v skladu z Odlokom o ustanovitvi ali akti zavoda.

12. člen

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

13. 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.

14. člen

Član sveta je dolžan varovati informacije, ki niso javnega značaja in podatke zaupne narave iz drugega člena tega poslovnika, s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za podatek zaupne narave, odloči na predlog direktorja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

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

Vsi prisotni na seji so dolžni podpisati pisno izjavo o varovanju podatkov.

IV. DELO SVETA

1. Naloge predsednika sveta

15. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta in 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 pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

16. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

17. člen

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

18. člen

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

19. 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 dopisna seja sveta ali seja izvedena z orodji informacijske komunikacijske tehnologije v krajšem roku. Ta pa ne sme biti krajši od 24 ur. Skliče se lahko po telefonu, ali z elektronsko pošto.

20. 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.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta ne skličeta seje v roku 21 dni od predloga za sklic, ki je podan v skladu s prvim odstavkom tega člena, skliče sejo sveta direktor.

21. člen

V primeru, da predsednik sveta, ali v njegovi odsotnosti njegov namestnik, krši ali ne izpolnjuje nalog predsednika sveta v zvezi s pripravami, sklicevanjem in vodenjem sej, se lahko predlaga njegova razrešitev.

Razrešitev lahko predlagajo člani sveta.

Za razrešitev predsednika mora glasovati večina vseh članov sveta.

22. 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 pripravi predsednik sveta v sodelovanju z direktorjem.

Če je v zvezi z obravnavo gradiva na svetu potrebno zagotoviti strokovni odgovor, stališče, mnenje znotraj zavoda, drugih oseb ali mnenj zunanjih strokovnjakov, je to dolžan priskrbeti direktor zavoda.

23. člen

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 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 na 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 za obravnavo in odločanje na svetu.

24. člen

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

25. člen

Svet zavoda lahko predlagan predlog zavrne, spremeni ali dopolni in o takem odloča.

3. Potek seje

26. člen

Seje sveta zavoda so javne. 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 določijo ostali člani sveta.

27. 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 najkasneje v roku sedmih dni.

28. člen

Svet sprejme dnevni red.

Predlog za spremembo ali dopolnitev dnevnega reda lahko podajo vsi, ki so vabljeni na sejo, ne pa zainteresirana javnost.

29. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali osebo, ki jo predlaga direktor, da poda krajšo obrazložitev in doda pojasnila.

Ko je obrazložitev končana, predsednik odpre razpravo.

30. člen

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

31. 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 odloči svet.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

40. člen

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

41. 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 žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

42. člen

Če predsednik na seji ne more ohraniti reda z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko sejo prekine in odloči, kdaj se bo seja nadaljevala.

5. Sprejemanje odločitev

43. člen

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

44. 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. O njegovem predlogu odloči svet.

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

45. člen

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

46. 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.

47. člen

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

48. 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.

49. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

6. Dopisna seja

50. člen

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

51. člen

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

52. člen

Glasovanje članov sveta na dopisni se zabeleži v zapisniku.

O poteku dopisne seje se napravi zapisnik, ki ga svet potrdi na prvi naslednji redni seji.

7. Zapisnik in sklepi

53. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik, ki se pošlje vsem članom sveta. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcev, 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.

54. člen

Potek seje spremlja in zapisuje zapisnikar. Zapisnikarja je dolžan zagotoviti direktor zavoda, svet zavoda pa ga potrdi za vsako sejo posebej ali za daljše obdobje.

Zapisnik seje podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Seje sveta se lahko snemajo za potrebe zapisnika. Strinjati se morajo vsi člani sveta. Avdio zapis so zapisnikar ali tajništvo po sprejemu zapisnika dolžni uničiti.

55. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo trajno hranijo v arhivu sveta.

Zapisniki sej sveta so javni in se brez podatkov zaupne narave lahko po potrditvi takoj objavijo na spletni strani zavoda ali najkasneje v roku desetih dni.

56. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravicah, obveznostih, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odprave vložijo vlagatelju.

57. člen

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

Pisni odpravek odločitve sveta je označen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta podpiše predsednik sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

58. 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.

59. člen

Predsednik sveta lahko po proučitvi pritožbe odloči ali bo za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobil 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, ali če to zahteva svet, mora direktor svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka s področja delavnega prava.

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

60. 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.

61. 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 pravnem 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 sedem dni, v pisni obliki.

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

62. 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.

63. 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.

64. 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 sklepa pripravi pravni svetovalec.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

65. člen

Svet zavoda daje predhodno mnenje k imenovanju direktorja v skladu z veljavnim zakonom.

VII. KONČNE DOLOČBE

66. 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.

67. 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 dopolitve poslovnika začnejo veljati od seje sprejetja dalje.

68. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani zavoda.

Kranj, 20. 1. 2023

Jure Bohinec
predsednik Sveta zavoda Gorenjski muzej

