

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17 /91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36 /08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11) ter akta o ustanovitvi je Svet zavoda sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE KARLA DESTOVNIKA-KAJUHA ŠOŠTANJ

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o delu Sveta zavoda ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) Sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje Sveta zavoda, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov, postopek imenovanja delavca 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

Javni vzgojno-izobraževani zavod Osnovno šolo Karla Destovnika-Kajuha Šoštanj (v nadaljevanju: zavod) upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda.

3. člen

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Karla Destovnika-Kajuha Šoštanj (v nadaljevanju: odlok) in drugimi predpisi ter s tem Poslovnikom, na svojih sejah.

PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt zavoda in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- opravlja druge naloge določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet zavoda odloča na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh članov.

SESTAVA SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda šteje devet (11) članov:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda,
- trije (3) predstavniki staršev.

6. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

7. člen

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določajo zakon in odlok.

8. člen

Predstavnike staršev imenujejo starši izmed predstavnikov Sveta staršev.

9. člen

Mandat članov Sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani Sveta zavoda so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oziroma učencev v zavodu.

VOLITVE V SVET ZAVODA

a) Začetek volitev

10. člen

Svet zavoda najkasneje 60 dni pred iztekom mandata določi rokovnik za izvedbo volitev z navodili in imenuje volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana ter njihovi namestniki, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v Svet in pripravi končno poročilo, ki ga predloži Svetu zavoda ob njegovem konstituiranju.

11. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov Sveta zavoda predsednik Sveta zavoda pisno zaprosi ustanovitelja in Svet staršev, da pisno sporočita imena svojih predstavnikov za Svet zavoda v naslednjem mandatu.

b) Volilna komisija

12. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana ter njihovi namestniki. Predsednika volilne komisije lahko nadomešča le njegov namestnik.

Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v Svetu zavoda.

13. člen

Volilna komisija:

- skrbi za zakonitost poteka volitev,
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov za člane Sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa volišča,
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi,
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži Svetu zavoda ob njegovem konstituiranju,
- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

c) Potek volitev

14. člen

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov Sveta zavoda, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti na oglasni deski v zavodu.

Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice ter vodi postopek volitev v skladu z navodili Sveta zavoda in odlokom.

15. člen

Volivec, ki se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev na volišču lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, skladno z odlokom in s tem poslovníkom.

č) Dokumentiranje volitev

16. člen

Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski v zavodu.

17. člen

Članu Sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa otroka.

Članom Sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 1/4 delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisami delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži predsedniku Sveta, ki preveri formalno pravilnost zahteve. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v Svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

18. člen

Član Sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje Sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika Sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

19. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, če je izvoljenih oziroma imenovanih najmanj dve tretjini članov.

Z dnem konstituiranja Sveta zavoda začne teči mandat članom Sveta zavoda.

Prvo sejo Sveta zavoda v novi sestavi skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda, ki sestanek tudi otvori. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvi sestanek njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

20. člen

Na konstitutivni seji Svet izmed (novih) članov izvoli mandatno verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na sestanku.

Komisija ima predsednika in dva člana.

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira Svet na predlog mandatno verifikacijske komisije.

21. člen

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov Sveta zavoda.

Mandatno verifikacijska komisija preveri poročila o volitvah, potrdila o izvolitvi predstavnikov delavcev ter obvestila o imenovanju zunanjih članov. Pravilnost volitev oz. imenovanja in ugotovitve sporoči Svetu zavoda.

Svet zavoda obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oz. imenovanj v Svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

22. člen

Svet zavoda zastopa in predstavlja predsednik.

Za predsednika in njegovega namestnika izvolijo člani Sveta po enega izmed članov Sveta zavoda. Predlog za oba kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagana kandidata pa morata ustno potrditi, da soglašata s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

23. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

24. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.

V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata za predsednika in njegovega namestnika, 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 večjim številom glasov.

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

Če kandidata za predsednika in njegovega namestnika pri glasovanju nista dobila potrebne večine glasov vseh članov Sveta, se oblikuje nov predlog kandidatov za predsednika in njegovega namestnika.

25. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik Sveta zavoda.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

26. člen

Predsednik sveta zavoda nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana Sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem, opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja naloge predsednika Sveta zavoda njegov namestnik.

27. člen

Člani Sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje Sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

SEJE SVETA ZAVODA

28. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno, v primeru potrebe pa tudi večkrat.

29. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani Sveta zavoda. Administrativne in tehnične naloge za Svet zavoda zagotavlja uprava zavoda.

30. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik Sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta zavoda.

Seja sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj ene tretjine članov Sveta zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, na zahtevo Sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.

Če predsednik Sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo Sveta zavoda ravnatelj.

V primeru, da predsednik Sveta zavoda odkloni sklic seje, za zadeve opredeljene v tretjem odstavku tega člena, Svet zavoda na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku Sveta zavoda.

Član Sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti upravo zavoda, ki o tem obvesti predsednika.

31. člen

Svet zavoda na seji obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

32. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

Delo Sveta zavoda je javno. Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu osnovne šole kot dokumenti trajne vrednosti.

Zagotavljanje javnosti delovanja Sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani Sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja sklepa članov Sveta zavoda.

33. člen

Vabilo na Sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda se pošlje najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši.

34. člen

Vabilo na sejo Sveta zavoda mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in Sveta zavoda,
- številko in datum,
- datum in uro, ki sta predvidena za sklic seje Sveta zavoda,
- navedbo prostora, v katerem bo potekala seja Sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,

- navedbo gradiv, ki bodo članom Sveta zavoda posredovana naknadno oziroma jim bodo predložena na seji,
- navedbo vabljenih na sejo Sveta zavoda,
- podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

35. člen

Vabilo za sejo Sveta zavoda se pošlje predsedniku Sveta zavoda, članom Sveta zavoda, vodstvu zavoda in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu.

Na seje Sveta zavoda se lahko vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

36. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik Sveta zavoda.

Obvezna zadnja točka dnevnega reda je »razno«. Pod to točko se obravnavajo vprašanja na pobudo članov. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče pa pisno na prvi naslednji seji Sveta zavoda.

37. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti Svet zavoda, kateri izmed članov Sveta zavoda je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi ali je Svet zavoda sklepčen. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov Sveta zavoda.

38. člen

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

Vsak član Sveta zavoda ima pravico predlagati, da se posamezna točka dnevnega reda umakne, oziroma, da se dnevni red dopolni z novo točko. Pravico predlagati umik točke dnevnega reda oziroma dopolnitev dnevnega reda ima tudi ravnatelj zavoda.

Pri določanju dnevnega reda Svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta zavoda izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda Svet zavoda razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

39. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani Sveta zavoda najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Član sveta zavoda lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči Svet zavoda.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

40. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko Svet zavoda spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda. V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana Sveta zavoda, se mora le-ta s seje izločiti in nima pravice glasovati.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane Sveta zavoda k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik Sveta zavoda daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

41. člen

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani Sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta.

42. člen

O vsaki seji Sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Član Sveta zavoda, ki bi o posameznem predlogu podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhodnem dovoljenju predsednika Sveta zavoda se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

43. člen

Zapisnik seje Sveta zavoda piše poslovna sekretarka zavoda ali drug delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda.

44. člen

Potek seje Sveta zavoda se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

45. člen

Zapisniki in gradivo se hranijo skladno z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo.

Član Sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

46. člen

Strokovno in administrativno delo za Svet zavoda zagotavlja uprava zavoda. Ravnatelj določi delavca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej Sveta zavoda ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo Sveta zavoda, v skladu z veljavno sistematizacijo delovnih mest.

Korespondenčna seja Sveta zavoda

47. člen

V primerih, ko to terjajo okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje Sveta zavoda, se lahko seja Sveta zavoda izvede na korespondenčni seji.

Predsednik Sveta zavoda skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu, s telegramom ali elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

48. člen

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom Sveta zavoda na prvi naslednji redni seji.

49. člen

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

50. člen

Kadar Svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika Sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana Sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep Sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član Sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član Sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član Sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja Sveta zavoda. Nemudoma po sprejetju odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

51. člen

Ko Svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

Vzdrževanje reda na seji Sveta zavoda

52. člen

Za vzdrževanje reda na seji Sveta zavoda je odgovoren predsednik Sveta zavoda.

V primeru kršitev reda na seji Sveta zavoda se članom Sveta zavoda lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje Sveta zavoda.

53. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu sestanka, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na sestanku ali določbe tega poslovnika. Besedo se vzame udeležencu sestanka, ki s svojo razpravo oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na istem sestanku že dvakrat opomnjen. Če udeleženec sestanka tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na sestanku, ali hudo žali Svet oz. prisotne, ga Svet lahko odstrani s sestanka.

54. člen

V primeru, da predsednik Sveta zavoda kljub izrečenim ukrepom ne more ohraniti reda na seji Sveta zavoda, lahko sejo prekine. Če tudi po prekinitvi seje Sveta zavoda ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo. Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji Sveta zavoda se vpišejo v zapisnik.

POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Postopek imenovanja ravnatelja

55. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa 53. in 145. člen ZOFVI in Odlok o ustanovitvi zavoda.

KONČNE DOLOČBE

56. člen

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda z dne 11. 10. 2005.

Ta Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na spletni strani.

V Šoštanju , dne 11.3.2014



Predsednik Sveta zavoda:

Mitja Pranjič, prof.