



POSLOVNIK

O DELU SVETA ZAVODA

Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče



Številka: 007-2/2018

Sprejet dne: 15. 2. 2018

Veljavnost od: 24. .2 2018

VSEBINA:

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
2. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA	3
2.1. Verifikacija mandatov	3
2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika.....	4
3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA	4
4. DELO SVETA ZAVODA.....	5
4.1. Delo predsednika Sveta zavoda.....	5
4.2. Priprave na sejo	5
4.3. Potek seje	7
4.4. Vzdrževanje reda na seji.....	8
4.5. Sprejemanje odločitev	9
4.6. Usklajevalni postopek	10
4.7. Korespondenčna seja	10
4.8. Zapisnik in sklepi.....	10
5. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA.....	11
6. KONČNE DOLOČBE	11

Na podlagi 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče, je Svet zavoda Osnovnešole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče na svoji 3. seji, dne 15. 2. 2018 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE LUCIJANA BRATKOVIČA BRATUŠA RENČE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev Sveta zavoda, postopek imenovanja ravnatelja zavoda ter drugo.

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

2. člen

Delo Sveta zavoda je javno.

Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski zavoda in na spletni strani zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov otrok, učencev, staršev in delavcev zavoda in v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

3. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

2. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih, več kot polovica vseh članov Sveta zavoda.

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda skliče predsednik starega Sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda.

2.1. Verifikacija mandatov

5. člen

Na prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije.

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

6. člen

Predsednik starega Sveta zavoda objavi imenovane predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, predsednik starega Sveta zavoda pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

8. člen

Predsednik starega Sveta zavoda razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani Sveta zavoda izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta zavoda. Predsednik Sveta zavoda je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so lahko javne ali tajne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje k predlogu za njegovo kandidaturo.

11. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda ter opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika predsednika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika Sveta zavoda.

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika Sveta zavoda in za namestnika predsednika Sveta zavoda za katerega voli.

12. člen

Glasove šteje predsedujoči na seji.

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga potrdi v zapisniku seje.

13. 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, 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.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

15. člen

Pravice in dolžnosti članov Sveta zavoda so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom in s tem poslovníkom.

Člani Sveta zavoda imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej Sveta zavoda, 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 zadalžil Svet zavoda skladno z določbami zakona, pravili ali drugega akta zavoda.

16. člen

Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog Sveta zavoda pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

17. člen

Na vsaki seji Sveta zavoda mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljenje in dajanje odgovorov nanje.

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

18. člen

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane oziroma zaupne podatke, s katerimi se seznanil pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja predsednik Sveta zavoda. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki otrok, učencev, staršev in delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

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

4. DELO SVETA ZAVODA

4.1. Delo predsednika Sveta zavoda

19. člen

Predsednik Sveta zavoda skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda. V ta namen:

- sklicuje seje Sveta zavoda in jih vodi,
- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda,
- daje pobude za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- usklajuje delo Sveta zavoda z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Priprave na sejo

20. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih in izrednih sejah, v izjemnih primerih pa tudi na dopisnih sejah (korespondenčnih sejah).

21. člen

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- pomočnika ravnatelja za šolo in pomočnika ravnatelja za vrtec,
- predstavnika ustanovitelja,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- posameznega delavca zavoda oziroma starše učenca, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda.

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

22. člen

Pred sejo Sveta zavoda se članom Sveta zavoda po elektronski pošti pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo Sveta zavoda.

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

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta zavoda v krajšem roku (izredna seja).

23. člen

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

Sejo Sveta zavoda skliče predsednik Sveta zavoda na podlagi sklepa Sveta zavoda, na pobudo drugih organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov Sveta zavoda ali po lastni presoji.

Če predsednik ali namestnik predsednika Sveta zavoda 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 zavoda ravnatelj.

V primeru iz tretjega odstavka tega člena mora Svet zavoda na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta zavoda, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu zavoda s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na Svet zavoda se zbirajo v glavni pisarni zavoda, za obravnavo na Svetu zavoda pa jih obdela predsednik Sveta zavoda.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta zavoda se naslavlajo na glavno pisarno zavoda.

V glavni pisarni zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje Sveta zavoda.

Tajnik zavoda obvešča predsednika Sveta zavoda o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta zavoda.

Na dnevni red seje Sveta zavoda predsednik Sveta zavoda 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. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta zavoda obvesti predlagatelja oz. pobudnika glavna pisarna zavoda.

26. člen

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

4.3. Potek seje

27. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta zavoda. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga na sami seji določi svet.

28. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta zavoda ugotovi sklepčnost organa in odsotnost članov.

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

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

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

30. člen

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

Pod točko 2 dnevnega reda poroča predsednik Sveta staršev.

Pod točko 3 dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je točka o obravnavi mnenj, pobud, predlogov ipd... Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

31. člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsedujoči pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (poročevalec), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

32. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

Predsedujoči daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. člen

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

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

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

34. člen

Razpravljalca sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalca oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalca opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča Svet zavoda.

35. člen

Predsedujoči skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

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

36. člen

Predsedujoči 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 ter primerno za odločanje.

37. člen

Svet zavoda 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.

38. člen

Svet zavoda lahko odloči, da bo razpravjal 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.

39. 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 odloči da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

40. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta zavoda 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 nasledno točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta zavoda.

41. člen

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

4.4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

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

43. 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 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 žaliti svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

44. 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.

4.5. Sprejemanje odločitev

45. člen

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

46. 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.

47. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil 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.

48. člen

Po končani razpravi Svet zavoda 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, predsedujoči 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 zavoda o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

49. člen

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

50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet zavoda lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

51. člen

Javno glasujejo člani Sveta zavoda 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.

52. člen

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

53. člen

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

54. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov Sveta zavoda.

4.6. Usklajevalni postopek

55. člen

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

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

56. člen

Predsednik Sveta zavoda prekine sejo Sveta zavoda in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta zavoda.

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

57. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta zavoda, 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 zavoda obvesti o možnih posledicah nesprejema.

4.7. Dopisna (korespondenčna) seja

58. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko v izrednih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, izvede dopisno sejo po elektronski pošti.

59. člen

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom Sveta zavoda v glasovanje.

Člani Sveta zavoda takoj vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev.

Predsednik Sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji se napiše uradni zapisnik.

Glasovanje po elektronski pošti člani Sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda.

4.8. Zapisnik in sklepi

60. člen

O delu na seji Sveta zavoda 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.

Član Sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika Sveta zavoda lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše delavec zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar. Zapisnik se objavi na oglasni deski zavoda in na spletni strani.

61. člen

Zapisniki sej Sveta zavoda se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu zavoda v skladu z zakonodajo.

62. člen

Odločitve Sveta zavoda, 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.

63. člen

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

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda je šifriran po enotnem načrtu klasifikacijskih znakov. Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda podpiše predsednik Sveta zavoda.

5. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

64. člen

Svet zavoda objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri 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 zakon in Odlok o ustanovitvi zavoda.

65. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v glavni pisarni zavoda.

66. člen

Svet zavoda imenuje komisijo, ki pripravi časovni raspored opravil in določi pravila v postopku imenovanja ravnatelja v skladu s veljavno zakonodajo.

Za strokovno sodelovanje v postopku svet zavoda zaprosi pravno službo ustanovitelja.

Svet zavoda rokovnik sprejme na prvi naslednji seji.

6. KONČNE DOLOČBE

67. člen

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

68. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu Sveta zavoda, sprejet dne 5. 10. 2006.

69. člen

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



Barbara Leban
Predsednica Sveta zavoda

