

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in naslednji, v nadaljevanju ZZ) in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB in naslednji, v nadaljevanju ZOFVI) je svet zavoda na svoji 7. redni seji dne 17.10.2017 sprejel naslednji

**POSLOVNIK**  
**o delu sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda**  
**Vrtec dr. France Prešeren**

**OSNOVNE DOLOČBE**

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtca dr. France Prešeren (v nadaljevanju zavod), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se upoštevajo določila ZZ, ZOFVI in pravila zavoda.

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

**Naloge in odgovornost**

3. člen

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda, ki ga zastopa njegov predsednik.

Svet zavoda opravlja naslednje naloge:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,

- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev in druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet zavoda je drugostopenjski organ, ki odloča o pritožbah delavcev zavoda na odločitve zavoda o njegovi pravici, obveznosti oziroma odgovornosti iz delovnega razmerja.

O pritožbi delavca je svet zavoda dolžan odločati v roku 30 dni od dneva vložitve pritožbe.

#### 4. člen

Svet zavoda je odgovoren za zakonitost svojega dela v skladu s predpisi, ki urejajo odgovornost članov organov upravljanja, področje vzgoje in izobraževanja ter drugi.

Svet zavoda je pri svojem delovanju v mejah svojih pristojnosti neodvisen. Svoje delovanje je dolžan organizirati tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in celovito ter nemoteno izvajanje vzgojno izobraževalnega dela zavoda.

#### 5. člen

Član sveta zavoda pri svojih opredelitvah glede posameznih vprašanj, točk dnevnega reda in glasovanju o predlaganih sklepih ali predlaganih kandidatih, upošteva obveznost zakonitega, poštenega, strokovnega in moralnega odločanja.

Član sveta je za svoje delo v svetu zavoda odgovoren tistim osebam, ki so ga imenovali ali izvolile za člana sveta zavoda kot svojega predstavnika.

#### 6. člen

Člani sveta so dolžni udeleževati se sej sveta zavoda, svojo morebitno odsotnost so dolžni nemudoma sporočiti predsedniku sveta zavoda.

Člani sveta se obvezujejo tudi, da se predhodno na seje sveta pripravijo in se opredelijo do posameznega vprašanja, kadar se to od njih zahteva oziroma kadar je to glede na naravo točke dnevnega reda primerno. Član sveta svojo nalogo v svetu zavoda opravlja zakonito, skrbno in odgovorno.

Član sveta zavoda je dolžan opravljati tudi druge naloge, za katere ga določi predsednik sveta zavoda, in so neposredno ali posredno povezane z delovanjem in nalogami sveta zavoda in uresničevanjem drugih zastavljenih si ciljev ali delovnega načrta sveta zavoda.

Član sveta ima pravico predlagati točke dnevnega reda za obravnavo posameznih vprašanj, ki so pomembna za delovanje sveta zavoda ali delo zavoda. Prav tako člani sveta lahko postavljajo vprašanja ostalim članom sveta ter tretjim osebam, ki so prisotne na seji sveta zavoda pri točkah dnevnega reda, na katere so bile vabljene.

Član sveta ali več njih lahko oblikuje vprašanje, ki se naslovi na vodstvo zavoda, da se pojasnijo določena dejstva ali razjasnijo okoliščine, točke dnevnega reda, ki so pomembne za delovanje sveta zavoda ali delo zavoda. Prav tako lahko dajejo pobude in predloge, zavzamejo stališče ali mnenje k točkam dnevnega reda.

Član sveta lahko v zapisnik narekuje svoje ločeno mnenje ali stališče, kadar se slednje ne sklada s sprejetim sklepom sveta zavoda kot celote.

#### 7. člen

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta zavoda, predaja besedo in oblikuje besedilo sklepa, o katerem člani sveta zavoda glasujejo, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike sej, pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovníkom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

Pristojnosti in naloge predsednika sveta v njegovi odsotnosti opravlja njegov namestnik.

### **Sestava sveta zavoda**

#### 8. člen

Svet zavoda sestavlja tolikšno število članov, kolikor je določeno v Sklepu o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtca dr. France Prešeren (Uradni list RS, št. 39/2008 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju ustanovitveni akt), kot predstavnikov ustanovitelja, delavcev zavoda ter staršev. Predstavniki delavcev zavoda ter starši morajo biti enakovredno zastopani po posamezni enoti zavoda.

### **Delovanje sveta zavoda**

#### 9. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost sveta se uresničuje v skladu s tem poslovníkom, ustanovitvenim aktom ter drugimi predpisi.

Javnost se lahko omeji ali izključi le v izjemnih primerih, zlasti kadar svet zavoda obravnava točke dnevnega reda, ki predstavljajo tajne podatke, poslovne skrivnosti, osebne podatke posameznikov z namenom zaščite njihove integritete in osebne nedotakljivosti (npr. starši, otroci, delavci zavoda).

Vsak član sveta zavoda ter drugi prisotni na seji sveta zavoda, na kateri so bila obravnavana področja prejšnjega odstavka tega člena, je dolžan tovrstne informacije varovati kot skrivnost v skladu s predpisi.

#### 10. člen

Svet zavoda samostojno organizira svoje delovanje in sestajanje, dolžan pa se je sestati za vse primere, kadar tako določajo predpisi, ki urejajo področje delovanja zavoda, vzgoje in izobraževanja, kolektivna pogodba dejavnosti, najmanj pa dvakrat letno.

### **Obveščanje**

#### 11. člen

Obveščanje članov sveta poteka praviloma po elektronski poti na elektronski naslov člana sveta. Člana sveta, ki je delavec zavoda, se obvešča na elektronski naslov, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga zavod kot delodajalec, ostale člane sveta pa po elektronski poti na elektronski naslov, ki ga vsak posamezen član sveta sporoči predsedniku sveta na konstitutivni seji sveta zavoda.

#### 12. člen

V primeru spremembe elektronskega naslova, preko katerega je dogovorjeno obveščanje in komunikacija s člani sveta, je dolžan vsak član sveta spremembo sporočiti predsedniku sveta in v tajništvo zavoda v roku 15 dni od dneva nastanka spremembe.

## **ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA**

### **Sklepčnost**

#### 13. člen

Svet javnega zavoda lahko veljavno sklepa oziroma sprejema svoje odločitve, če je na seji sveta prisotna vsaj polovica vseh članov sveta.

Število prisotnih članov se preveri na podlagi podpisov članov na listi prisotnosti na redni oziroma izredni seji sveta zavoda oziroma na podlagi prejetih pisnih odgovorov v primeru izvedbe dopisne seje sveta zavoda.

Lista prisotnosti oziroma poročilo o prejetih pisnih odgovorih članov sveta predstavlja prilogo in sestavni del zapisnika posamezne seje.

#### 14. člen

Ugotovitev sklepčnosti sveta je uvodna točka dnevnega reda vsakokratne seje sveta.

V primeru, da svet ni sklepčen, se seja sveta prestavi na drug primeren datum, ki ga določi predsednik sveta zavoda na sami seji ali pa naknadno s ponovnim vabilom obvesti člane sveta zavoda.

### **Seje sveta zavoda**

#### 15. člen

Od dneva konstituiranja seje sveta dalje se začnejo z zaporednimi številkami označevati seje sveta zavoda tako, da ima vsaka posamezna oblika delovanja sveta (redna, izredna ali dopisna seja) svoje številčenje.

#### 16. člen

Redna seja je seja sveta zavoda, ki se opravi na sedežu zavoda ali drugem, v vabilu določenem kraju, na kateri so člani sveta zavoda ter druge vabljene osebe osebno prisotne.

#### 17. člen

Dopisna seja sveta zavoda je tista seja, pri kateri člani sveta zavoda sodelujejo in svoje mnenje ter glas posredujejo preostalim članom sveta po elektronski poti, in sicer na elektronske naslove, ki so jih člani sveta sporočili v tam namen. Mnenje in glas je član sveta dolžan posredovati predsedniku sveta do dneva in ure, ki je navedena v vabilu kot zaključek dopisne seje.

Posredovanje mnenja ali glasu preko telefona, elektronskega sporočila ali na drug podoben način ni dovoljeno. Mnenje in glas člana sveta se v tem primeru ne upoštevata.

V primeru prejema elektronske pošte člana sveta po določenem roku se slednja šteje kot prepozna in se glas člana sveta ne more upoštevati.

#### 18. člen

Izredna seja se skliče v nujnih in nepredvidenih primerih, kadar je nujno, da se svet čim prej sestane in odloča, zlasti kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj, oviranje ali onemogočanje nemotenega dela zavoda, nepopravljivo ali težko popravljivo škodo za zavod, njegove organe, njegove delavce ali tretje osebe, udeležence posameznega postopka ali dogodka, ki ga obravnava svet zavoda.

### **Sklic seje**

#### **19. člen**

Sklic seje se izvede določeno minimalno število dni pred dnevom izvedbe seje, in sicer najmanj 8 dni za redno sejo, najmanj 5 dni za dopisno sejo in najmanj 2 dni za izredno sejo.

#### **20. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo na zahtevo ravnatelja zavoda ali tretjine (1/3) članov sveta zavoda. Če predsednik sveta ne skliče seje v 5 dneh od dneva prejema zahteve članov sveta ali ravnatelja zavoda, jo lahko skliče ravnatelj zavoda sam ali pa en izmed omenjene tretjine članov sveta zavoda.

### **Vabilo na sejo**

#### **21. člen**

V vabilu na sejo sveta morajo biti navedeni naziv in sedež zavoda, datum in številka vabila, datum, čas, kraj in prostor seje sveta zavoda, predlagani dnevni red seje z navedbo gradiva, pojasnila posameznih točk dnevnega reda ter podpis predsednika sveta z žigom zavoda.

Vabilo na dopisno sejo mora vključevati poleg podatkov iz prejšnjega člena tudi:

- navedbo elektronskega naslova, na katerega morajo člani sveta posredovati svoje mnenje in glas,
- dan in uro, do katerega lahko glasujejo,
- kratko pojasnilo posamezne točke dnevnega reda,
- oblikovano besedilo sklepa k točki dnevnega reda, o katerih naj člani sveta zavoda glasujejo.

V vabilu na izredno sejo morajo biti okoliščine, ki terjajo sklic izredne seje temeljito pojasnjene in natančno obrazložene.

## **Dnevni red**

### **22. člen**

Dnevni red seje sveta zavoda določi predsednik sveta zavoda ali druga oseba, ki skliče sejo sveta zavoda. Pri sestavi dnevnega reda se upošteva letni delovni načrt in program dela sveta zavoda, predlog ravnatelja, pomočnika ravnatelja, predstavnika reprezentativnega sindikata, predsednika sveta staršev ali drugega delavca zavoda, ter splošne naloge in pristojnosti sveta zavoda.

### **23. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sprejetih sklepov sveta,
2. potrditev dnevnega reda,
3. razno (pobude, vprašanja in predlogi).

### **24. člen**

Predlagani dnevni red se lahko na sami seji sveta zavoda spremeni, dopolni z dodatnimi točkami dnevnega reda ali skrajša z umikom določene točke dnevnega reda. Predlagatelj umaknjene, nove ali spremenjene točke dnevnega reda je dolžan predlog predstaviti na samem začetku seje sveta zavoda oziroma pred glasovanjem o potrditvi dnevnega reda.

Svet zavoda o predlogu člana o umiku, spremembi ali dopolnitvi točk dnevnega reda glasujejo in predlog je veljavno sprejet in dnevni red seje sveta zavoda se spremeni, če s tem soglašajo člani sveta, ki so prisotni na seji sveta.

### **25. člen**

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrsti, kot so navedene na dnevnem redu. Vrstni red posameznih točk se lahko spremeni, če s tem soglašajo člani sveta, ki so na seji prisotni. Sprememba vrstnega reda obravnave se zabeleži v zapisniku o vodenju in poteku seje sveta zavoda.

## **Gradivo za sejo**

### **26. člen**

Gradivo za sejo sveta zavoda sestavlja dokumentacija, ki se nanaša na posamezne točke dnevnega reda seje, in je nujno potrebna za člane, da se z vsebino seznanijo in na podlagi tega odločajo.

Gradivo mora biti posredovano v takšni obliki, da njihovo spreminjanje ali popravljanje ni mogoče (.pdf, .jpg in druge podobne oblike).

Gradivo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj točke dnevnega reda.

Gradivo se pošlje članom sveta na enak način in v enakih rokih kot velja to za pošiljanje vabila na sejo sveta zavoda. V izjemnih primerih je mogoče dodatno gradivo vročiti ali dati na vpogled članom sveta na sami seji sveta zavoda (če je gradivo preobsežno za posredovanje po elektronski poti, če gre za veliko količino osebnih podatkov ipd.).

### **Vabljeni na sejo sveta**

#### **27. člen**

Svet zavoda na vsako sejo povabi in posreduje gradivo ter omogoči sodelovanje sindikalnemu zaupniku zavoda.

Svet zavoda lahko na sejo sveta povabi tudi druge osebe, za katere meni, da je to glede na dnevni red seje primerno, zlasti pa:

- ravnatelja zavoda,
- drugega pooblaščenega delavca zavoda, če ima le-ta podatke ali informacije, s katerimi morajo biti seznanjeni člani sveta zavoda, da lahko posamezno točko dnevnega reda primerno in skrbno obravnavajo in o njej odločajo,
- predsednika sveta staršev, če gre za obravnavo vprašanja, ki se nanaša na svet staršev ali v drugih primerih, kadar je to nujno za obravnavo posamezne točke dnevnega reda,
- posameznika, na katerega se nanaša sklep posamezne točke dnevnega reda,
- ustanovitelja ali njegovega pooblaščenca,
- strokovnjaka določenega področja, če je za ugotovitev ali za razjasnitev kakšnega dejstva potrebno strokovno znanje, s katerim zavod ne razpolaga,
- druge osebe, kadar je to primerno.

Svet zavoda je dolžan omogočiti udeležbo in sodelovanje (tudi brez povabila) na seji sveta zavoda ustanovitelju ali ministrstvu, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje ali z njegove strani pooblaščeni osebi, če slednji to zahteva.

#### **28. člen**

Ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru svojih delovnih obveznosti.



Kadar se točka dnevnega reda nanaša na ravnatelja zavoda, predstavljanje zavoda prevzame pomočnik ravnatelja zavoda ali drug, za to pooblaščen delavec zavoda.

### **Vodenje seje**

#### **29. člen**

Sejo vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga z glasovanjem določijo prisotni člani na seji sveta.

Predsednik sveta skrbi za to, da se vsaka točka dnevnega reda primerno in zadostno obravnava in se o njej glasuje, ko je zrela za razsojo.

Predsednik sveta skrbi za red na seji sveta in za varstvo dostojanstva ter spoštovanja vsake osebe, ki je prisotna na seji sveta, ali osebe, o kateri se razpravlja in/ali odloča o njeni vlogi, prošnji, pobudi, pravici, obveznosti ali odgovornosti.

#### **30. člen**

Predsednik sveta pred pričetkom obravnave dnevnega reda preveri prisotnost vabljenih članov sveta in ugotovi sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih oseb.

#### **31. člen**

Predsednik sveta lahko članu sveta, predstavniku sindikata ali tretji osebi omeji čas, namenjen predstavitvi njegovega stališča, pojasnila ipd., če je to potrebno za nemoten potek seje sveta zavoda.

### **Potek seje**

#### **32. člen**

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno predstavitvijo predlagatelja točke. Predsednik sveta po potrebi predstavitev dopolni in odpre razpravo.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta zavoda ter druge osebe, ki so bile vabljene na sejo v zvezo s to točko dnevnega reda.

Vključitev v razpravo dovoli predsednik sveta po vrstnem redu prigrasitve. Člani sveta imajo prednost pred ostalimi osebami, ki so se upravičeno prigrasile k obravnavi posamezne točke dnevnega reda.

### 33. člen

Član sveta ima besedo ne glede na vrstni red prigrisnitve k razpravi, če želi:

- opozoriti na procesno napako,
- popraviti navedbo drugega, ki je po njegovem mnenju netočna, neresnična, napačno povzema njegovo lastno mnenje.

Član sveta ima v tem primeru na voljo za razpravo največ 5 minut.

### 34. člen

Vsak, ki mu je dana beseda, lahko razpravlja le o vprašanju, ki se obravnava. V nasprotnem primeru ga predsednik sveta na to opozori. Ob ponovni razpravi o nečem, kar ni predmet obravnavne točke dnevnega reda, lahko predsednik sveta tej osebi besedo vzame.

### 35. člen

Ko predsednik sveta ugotovi, da je razprava končana, vprašanje temeljito pretreseno, obravnavo zaključí in članom sveta predlaga besedilo sklepa o tej točki dnevnega reda za glasovanje.

V izjemnih primerih lahko predlaga besedilo sklepa predlagatelj točke dnevnega reda.

Pri oblikovanju sklepa sveta se upoštevajo mnenja in stališča, predstavljena v razpravi točke dnevnega reda.

Glasovanje o predlaganem sklepu se opravi nemudoma po oblikovanju njegovega besedila.

### 36. člen

Po sprejemu sklepa sveta zavoda predsednik sveta preide na obrnavo naslednje točke dnevnega reda.

Po obrnavi in sprejemu sklepov vseh točk dnevnega reda seje sveta zavoda predsednik sveta sejo zaključí.

### 37. člen

Kadar svet zavoda pri obrnavi posamezne točke dnevnega reda ugotovi, da ne razpolaga z vsemi potrebnimi podatki, informacijami ali potrebnim strokovnim znanjem, lahko sprejme sklep, da se obravnava te točke dnevnega reda prestavi na naslednjo sejo po pridobitvi vseh potrebnih informacij ali znanj za popolno in temeljito obrnavo te točke dnevnega reda.

## **Vzdrževanje reda**

### **38. člen**

Predsednik sveta skrbi za red na seji sveta. V ta namen lahko vsakega prisotnega na seji sveta zavoda opozori na kršitev red, neprimerno obnašanje (žalitev, ponavljanje iste vsebine, ipd). Ob ponovni istovrstni vrsti motenja reda na seji sveta predsednik sveta osebo lahko iz seje odstrani.

## **Odločanje sveta**

### **39. člen**

Svet zavoda svoje odločitve sprejema z glasovanjem o predlaganem sklepu ali kandidatu.

Glasovanje članov sveta zavoda poteka javno. Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Predsednik sveta pozove h glasovanju naprej tiste člane, ki so za sprejem predlaganega sklepa, potem člane, ki so proti predlaganemu sklepu, in na koncu ugotovi še število članov, ki so se glasovanja vzdržali.

### **40. člen**

V izjemnih primerih lahko člani sveta glasujejo tudi tajno. Sklep o tajnosti glasovanja sprejme svet zavoda z dvotretjinsko večino vseh članov sveta zavoda. Kadar sklep o tajnosti glasovanja ni izglasovan, se izvede javno glasovanje v skladu s prejšnjim členom.

Tajno glasovanje se izvede z uporabo glasovnic. Na glasovnici mora biti napisan naziv in sedež zavoda, besedilo predlaganega sklepa oziroma seznam kandidatov, o katerih člani sveta glasujejo ter možnost opredelitve člana sveta tako, da obkroži "da" ali "ne" pri glasovanju o predlogu sklepa oziroma obkroži zaporedno številko kandidata, za katerega glasuje.

Član sveta zavoda se lahko glasovanja tudi vzdrži.

### **41. člen**

Sklep sveta zavoda je sprejet, če je zanj glasovala večina članov, ki so prisotni na seji sveta, razen v primeru, kadar je v pravilih zavoda, ustanovitvenem aktu ali drugih predpisih, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, zahtevana drugačna večina.

Za sklep o imenovanju in razrešitvi ravnatelja zavoda je potrebna večina vseh glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

#### 42. člen

Kadar za določeno točko dnevnega reda ni mogoče doseči ustrezne večine članov sveta zavoda, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, se izvede usklajevalni postopek.

Predsednik sveta imenuje komisijo, ki jo sestavljajo člani, ki so glasovali za predlagani sklep in člani, ki so glasovali proti njemu, v enakem številu. Tako imenovana komisija v času, ki jim ga določi predsednik sveta zavoda, oblikuje usklajen predlog, ki je sprejemljiv za vse člane komisije.

Če komisija ne sestavi usklajenega predloga, predsednik sveta obravnavo te točke dnevnega reda prestavi na naslednjo sejo sveta zavoda, prisotne člane sveta pa opozori na morebitne negativne posledice takšne odločitve sveta. Po potrebi naloži določenemu članu sveta obveznost, da za to točko dnevnega reda pridobi dodatne informacije, podatke ali strokovno mnenje, na podlagi katerih bi lahko prišlo do odločitve sveta na naslednji seji. Predsednik sveta lahko za to nalogo članu sveta postavi primeren rok.

#### **Zapisnik in odpravki sklepov**

#### 43. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik piše oseba, ki jo za to imenuje ravnatelj zavoda s sklepom. Sklep velja za nedoločen čas.

V zapisniku morajo biti navedeni najmanj naslednji podatki:

- datum in kraj izvedbe seje, pričetek in zaključek seje z morebitnimi odmori,
- prisotni in upravičeno odsotni člani ter druge osebe, ki so bile vabljene na sejo sveta zavoda,
- dnevni red seje sveta zavoda,
- pri vsaki točki seje sveta zavoda kratka obrazložitev vsebine, razprava na seji sveta zavoda ter sklep sveta zavoda (s številom glasov za, proti ali vzdržanih).

Zapisnik o redni oziroma dopisni seji se sestavi najkasneje v roku 8 dni po dnevu izvedene seje. Zapisnik o izredni seji se sestavi najkasneje v roku 5 dni po dnevu opravljene seje sveta zavoda.

Če se navedeni rok izteče na soboto ali nedeljo ali na drug dela prost dan po Zakonu o praznikih in dela prostih dnevih v Republiki Sloveniji, se za zadnji dan šteje prvi naslednji delovni dan.

V zapisniku mora biti navedena oseba, ki je pripravila oziroma sestavila zapisnik.

Osnutek zapisnika predsednik sveta zavoda posreduje članom sveta v pregled za podajo morebitnih pripomb, dopolnitev ali popravkov. Po prejemu odgovora članov sveta ali po izteku treh dni od dneva prejema osnutka zapisnika se pripravi čistopis zapisnika kot gradivo za potrditev na naslednji seji.

Besedilo zapisnika se potrdi na naslednji seji sveta zavoda. Originalni izvod potrjenega zapisnika se hrani v arhivu sveta v tajništvu zavoda, kopija pa se posreduje članom sveta zavoda ter zainteresiranim osebam v roku 8 dni po potrditvi zapisnika.

Zapisnik podpiše oseba, ki ga je sestavila in predsednik sveta.

#### 44. člen

Sklepi sveta zavoda, ki se posredujejo naprej drugim državnim organom ali tretjim osebam, sklepi, ki predstavljajo odločitev o pravici, obveznosti, odgovornosti, položaju ali pritožbi osebe, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek pripravi tajnik zavoda ali druga oseba, ki jo določi predsednik sveta. Pisni odpravek sklepa vsebuje:

- naziv zavoda in sveta,
- sedež zavoda in sveta,
- datum in številka izdaje sklepa sveta,
- navedba pravne podlage za sprejem sklepa sveta,
- datum sprejema sklepa sveta,
- izrek, obrazložitev in pravni pouk sklepa,
- podpis predsednik sveta in žig zavoda.

#### **Konflikt interesov**

#### 45. člen

Kadar svet zavoda odloča o pravici, obveznosti, odgovornosti ali položaju člana sveta, njegovem družinskem članu ali drugi povezani osebi s članom sveta (osebe, s katero ima ali je imel član sveta osebne, poslovne ali politične stike), se slednji pri obravnavi in odločanju pri tej točki izloči.

Izid glasovanja se pri tej točki dnevnega reda ugotavlja glede na število članov sveta, ki imajo pravico glasovati, brez člana sveta, ki se je dolžan po prejšnjem odstavku izločiti.

Član sveta zavoda, pri katerem pride do konflikta interesov se izloči z lastno izjavo. V primeru, da član sveta zavoda tega ne stori, ga izloči predsednik sveta zavoda takoj, ko izve, da obstajajo okoliščine, ki utemeljujejo obstoj konflikta interesov.

### **Komisije sveta**

#### **46. člen**

Svet zavoda lahko imenuje občasne in stalne komisije. Komisijo (predsednika in člane) imenuje s sklepom predsednik sveta. Število članov komisije določi predsednik sveta upoštevaje zahtevnost in strokovnost področja, ki ga komisija obravnava.

Komisija sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet zavoda sprejeti odločitev in za svet zavoda pripravi potrebno gradivo in predloge rešitev.

#### **47. člen**

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu zavoda (npr. zbiranje potrebnega gradiva, pridobitev strokovnih mnenj, pregled pravočasnosti, popolnosti dokumentacije).

Komisija lahko za svet zavoda spremlja izvrševanje in izpolnjevanje sklepov sveta zavoda s strani zavoda ali drugih za to pooblaščenih ali pristojnih oseb, o čemer redno poroča svetu na rednih sejah.

### **Sodelovanje sveta in drugih organov zavoda**

#### **48. člen**

Svet zavoda stalno ali občasno, po potrebi sodeluje z drugimi organi zavoda, zlasti z ravnateljem zavoda, strokovnim svetom zavoda in drugimi organizacijami in institucijami.

Sodelovanje izvaja predsednik sveta ali drug član sveta, ki ga za to določi predsednik sveta na seji sveta zavoda. Sodelovanje se vzpostavi in vzdržuje, kadar je to potrebno za izvrševanje sklepov sveta zavoda, priprave dokumentacije ali poročil zavoda.

### **Konstituiranje sveta zavoda**

#### **49. člen**

Prvo sejo novega sveta zavoda skliče ravnatelj zavoda, ki vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red prve seje novo konstituiranega sveta sestavljajo naslednje točke:

1. Obravnava sklepov o imenovanju ali poročila o izvolitvi novih članov sveta,
2. Ugotovitveni sklep o sestavi novega sveta zavoda,
3. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika,
4. Vročitev poslovnika o delu sveta zavoda in predstavitev njegove vsebine,
5. Vročitev seznama splošnih aktov zavoda.

Vsak član novo konstituiranega sveta zavoda lahko od vodstva zavoda zahteva posredovanje splošnih aktov zavoda v elektronski ali fizični obliki ali vpogled na sedežu zavoda.

#### 50. člen

Svet zavoda je konstituiran s sprejemom ugotovitvenega sklepa, ki vključuje seznam vseh članov sveta. S tem dnem prične teči mandat članom sveta.

#### 51. člen

Člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Član sveta zavoda, ki je predlagan za predsednika ali njegovega namestnika mora na zapisnik podati izjavo, da s kandidaturo in morebitno izvolitvijo soglaša.

Na podlagi prejetih predlogov za kandidaturo in soglasij se sestavi ločeno seznam predlaganih kandidatov za predsednika in njegovega namestnika po abecednem vrstnem redu.

Glasovanje o predsedniku in njegovem namestniku poteka tajno. Vsak član na glasovnici, na kateri je ločen seznam predlaganih kandidatov za predsednika in njegovega namestnika, obkroži zaporedno številko kandidata, za katerega glasuje. Vsak član odda en glas za predsednika in en glas za namestnika.

Neveljavna je glasovnica, ki je prečrtana, na kateri sta obkroženi dve številki na vsakem seznamu, ali je iz nje kako drugače nemogoče ugotoviti volje volivca.

Za predsednika sveta in njegovega namestnika je izvoljen tisti kandidat, ki je prejel največje število glasov. V primeru, da imata dva kandidata enako število glasov, se predsednik ali njegov namestnik izbere z žrebom. Žreb izvede ravnatelj zavoda.

Izid glasovanja razglasi ravnatelj zavoda.

### **Postopek imenovanja ravnatelja**

#### **52. člen**

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja zavoda najmanj 4 mesece pred iztekom mandata imenovanega ravnatelja.

V sklepu se določi vsebina javnega razpisa:

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat,
- čas, za katerega bo imenovan,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave, ki ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni,
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave,

ter drugi podatki:

- način objave prostega delovnega mesta,
- način prijave kandidatov,
- obvezne priloge vloge (življenjepis, opis delovnih izkušenj, dokazilo o izobrazbi in delovnih izkušnjah, program vodenja zavoda).

S sklepom se tudi imenuje tričlanska komisija, ki vodi postopek objave prostega delovnega mesta oziroma javnega razpisa, pregled prijav in izvede ostale aktivnosti, ki so potrebne za zakonito izbiro in imenovanje ravnatelja, zlasti pa pripravi seznam kandidatov, ki izpolnjujejo formalne pogoje za opravljanje dela. O svojem delu komisija sestavi kratko poročilo.

#### **53. člen**

Svet si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje vzgojiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima zavod sedež,
- mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev svoje mnenje obrazloži. Vzgojiteljski zbor o mnenju vsakega kandidata, ki izpolnjuje pogoje, glasuje tajno.



Če lokalna skupnost, svet staršev in vzgojiteljski zbor ne podajo svojega mnenja v roku 20 dni do dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri odloči brez tega mnenja.

#### 54. člen

Svet zavoda odloča o izbiri kandidata na podlagi pregleda vlog kandidatov, njihovega življenjepisa, dokazil o izpolnjevanju pogojev, gradiva, ki je bilo zahtevano v razpisu ter osebne predstavitve.

Po predstavitvi kandidatov se odpre razprava o vsakem posameznem kandidatu in o njegovi primernosti za ravnatelja zavoda.

Po opravljeni razpravi svet zavoda javno glasuje o izbiri kandidata. Glasovanje se opravi tako, da predsednik sveta za vsakega kandidata posebej prešteje glasove članov, ki glasujejo zanj.

Izbran je tisti kandidat, ki prejme največ glasov. V primeru, da imata dva kandidata isto število glasov, se ponovi glasovanje o tistih dveh kandidatih, ki sta prejela največje število glasov.

#### 55. člen

Ko svet izmed kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

Ravnatelj je imenovan z večino glasov vseh članov, ki imajo pravico glasovati.

#### 56. člen

O imenovanju ravnatelja svet zavoda seznanj vse prijavljene kandidate, z obvestilom, ki vsebuje vse nujne sestavine (uvod, izrek, obrazložitev in pravni pouk). Obvestilo podpiše predsednik sveta zavoda.

Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

## **Postopek imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja**

### **57. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Svet zavoda mora začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

Ista oseba lahko funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja opravlja največ dvakrat.

## **Postopek razrešitve ravnatelja**

### **58. člen**

Ravnatelj razreši svet zavoda s sklepom. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta, ki ima pravico glasovati.

Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost, vzgojiteljski zbor ter svet staršev.

Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje. Svetu ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi ravnatelja pristojno ministrstvo le obvesti.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Svet po prejemu mnenja pristojnega ministra oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

## Prehodne in končne določbe

### 59. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan od dneva sprejema na seji sveta zavoda. Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta zavoda z dne 8.12.2004.

Datum: 12.10.2017

Številka: 013-006/2017-1

Sava Sabadin Stanco, predsednica sveta zavoda



#### Vročiti:

- arhiv sveta zavoda,
- člani sveta zavoda,
- oglasna deska zavoda.

