



**GIMNAZIJA MOSTE
LJUBLJANA, ZALOŠKA 49
1000 LJUBLJANA**



REPUBLIKA SLOVENIJA
SI-PASS

Podpisnik: Janez Kostanjevec
Izdajatelj: SI-PASS-CA
Št. potrdila: c2e3542200000005758d946
Potrdilo veljavno od: 14.04.2026 do 14.04.2031
Čas podpisa: 20:06 20.04.2026

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA GIMNAZIJA MOSTE

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, in nadaljnji) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Moste št. 01403-30/2023/4 z dne, 14.03.2023, je svet zavoda na svoji 9. redni seji, dne 27. 3. 2026 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA GIMNAZIJE MOSTE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Gimnazije Moste (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopkov sprejemanja splošnih aktov zavoda in postopek imenovanja ravnatelja.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda oziroma s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi, ustanovitvenem aktom in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti varovanje poslovne skrivnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, dijakov oziroma kadar zakon ali drug predpis tako določa.

Javnost dela Sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

O delu zavoda, sveta zavoda in drugih organov zavoda obvešča javnost ravnatelj. O delu sveta zavoda lahko obvešča javnost tudi predsednik sveta zavoda oziroma njegov namestnik, če ne gre za osebne podatke ali zaupne informacije in se obveščanje javnosti nanaša na sprejete sklepe sveta, poteku dela in stališča sveta zavoda.

Če ravnatelj prisotnost javnost na seji sveta dovoli, se lahko javnost ob upoštevanju predpisov omeji ali izključi, če na predlog ravnatelja svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev ter njihove osebne nedotakljivosti ali zaradi varovanja poslovne skrivnosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo v novi sestavi skliče ravnatelj šole v roku 30 dni od dneva pridobitve ustreznih aktov o izvolitvi vseh članov sveta. Ravnatelj vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Izvolitev verifikacijske komisije
2. Poročilo o volitvah in imenovanju
3. Sprejem sklepa o verifikaciji mandatov članov sveta
4. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta.
5. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
6. Seznanitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda, s poslovnikom zavoda in splošnimi akti zavoda.
7. Podpis IZJAVE o seznanitvi z obveznostjo varovanja osebnih podatkov (18. člen).
8. Razno (predlogi in vprašanja)

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

Verifikacija mandatov

5. člen

Na prvi seji svet, na predlog predsedujočega na seji, izmed (novih) članov izvoli mandatno – verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

6. 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.

Predsednik mandatno - verifikacijske komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda ter svet zavoda obvesti o imenovanju zunanjih članov sveta šola.

Svet zavoda obravnava poročilo komisije in mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov verificira.

Svet zavoda, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet šole in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji mandatov članov in konstituiranju sveta zavoda.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Članu sveta, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svetu.

Izvolitev oziroma razrešitev predsednika sveta

7. člen

Člani sveta na svoji prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta ter ravnatelj, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

8. člen

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

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo se posebej po abecednem vrstnem redu po priimku kandidati za predsednika in kandidati za namestnika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev. Glasovnice se žigosajo.

9. člen

O kandidatih se **tajno** glasuje tako, da član Sveta obkroži številko pred osebnim imenom enega izmed kandidatov za predsednika sveta in enega od kandidatov za namestnika predsednika sveta.

10. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog 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 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 oz. kandidatov.

11. člen

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

V primeru, če predsedniku ali njegovemu namestniku, kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda ali če je razrešen, svet izvoli novega predsednika oziroma njegovega namestnika.

12. člen

Predsednika lahko svet zavoda med trajanjem mandata razreši:

- na njegov predlog,
- če je dalj časa odsoten,
- če je s svojim ravnanjem prekoračil pooblastila sveta zavoda ali naloge predsednika sveta zavoda,
- če s svojim nepravilnim ravnanjem povzroča zavodu ali zaposlenim materialno ali moralno škodo.

Obrazložen pisni predlog za razrešitev po drugi, tretji ali četrti alineji lahko svetu poda vsak član Sveta zavoda, ravnatelj ali druga ustrezna inštitucija, pristojna za področje dela zavoda.

Za razrešitev se smiselno upoštevajo pravila iz tega poslovnika za izvolitev predsednika oziroma namestnika predsednika Sveta zavoda.

Naloge predsednika sveta zavoda

13. člen

Svet zavoda v okviru zavoda predstavlja predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Izven zavoda predstavlja svet zavoda predsednik sveta zavoda skupaj z ravnateljem. Predsednik sveta je enakopraven član z drugimi člani sveta zavoda, ki skupaj odločajo kot kolektiven organ upravljanja.

Predsednik sveta je koordinator dela sveta zavoda in v tem okviru sodeluje z ravnateljem zavoda v zvezi z delom sveta in pooblastili zavoda, sklicuje in vodi seje, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje splošne akte, zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, ki jih sprejme svet, v okviru zakonskih pooblastil sveta skrbi za uresničitev in izvedo sklepov, v imenu sveta zavoda sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Predsednik sveta zavoda mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnost drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

III. IZTEK MANDATA, NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

14. člen

Članom Sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja svetu, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen če jim mandat preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Ista oseba je lahko zaporedoma imenovana oziroma izvoljena za člana sveta zavoda največ dvakrat. Z vmesno prekinitvijo najmanj enega mandata je lahko ponovno imenovana ali izvoljena.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu.

15. člen

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede v primeru in na način, ki ga določa ustanovitveni akt zavoda ter v skladu s pravili, ki jih za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta določa zakon.

Postopek razrešitve člana sveta se izvede ob pogojih in po postopku, ki ga določa ustanovitveni akt zavoda.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

Naloge sveta

16. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi, veljavnimi za zavode s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in akti poslovanja.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati sklic seje sveta oziroma uvrstitev obravnave posameznih vprašanj na dnevni red v okviru pooblastil sveta, postavljati vprašanja predsedniku sveta, ravnatelju oziroma drugemu delavcu zavoda, ki ga za to pooblasti ravnatelj v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta in zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadalžil svet skladno z določbami zakona, akta o ustanovitvi ali drugega internega akta.

17. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dejavnosti zavoda.

Svet zavoda mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta zavoda.

Obveznosti in odgovornosti članov

18. člen

Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta, na sejah spoštovati red seje, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja oziroma odločiti o predlogu sklepa, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, delo ravnatelja, na delo šole ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član svete sporočiti vodstvu zavoda ter predsedniku sveta zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

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

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

19. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delov v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Varovanje tajnih podatkov, osebnih podatkov oziroma poslovne skrivnosti zavoda

20. člen

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med varovane osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES – Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR) (v nadaljevanju SU EU), Zakonom o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 v kolikor ni v neskladju z GDPR (Ur. l. RS, št. 86/2004 in nadaljnji) oziroma v času uporabe tega poslovnika veljaven republiški predpis za varstvo osebnih podatkov (ZVOP-2), področni zakoni,

v delu urejanja obdelave osebnih podatkov – ZVrt/ ZOsn / ZGim/ ZPSI / ZVSI/ idr.), Zakon o tajnih podatkih – ZTP (Ur. l. RS, št. 50/06 – UPB1 in 9/10 ter nadaljnji), v nadaljnjem besedilu: uradno tajnost (t. i. **varovani podatki**).

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda oziroma o kandidatih, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja), določenih v zakonu in podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za ustni podatek, za katerega izvedo člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj. Ne glede na opustitev opozorila, so člani sveta dolžino varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakor koli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu zavoda.

O seznanitvi z obveznostjo iz tega člena člani sveta ob konstituiranju oziroma ob pričetku nadomestnega članstva, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, na kateri se prvič udeležijo seje sveta zavoda, podpišejo posebno IZJAVO.

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA

21. člen

Svet dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne, izredne, korespondenčne seje in na daljavo preko avdio-videokonference.

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

22. člen

Na sejo se poleg članov lahko vabi:

- Ravnatelja zavoda, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,
- Pomočnika ravnatelja, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,
- Predsednika sveta staršev, če svet zavoda obravnava vprašanja, s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se z posamezno problematiko seznanijo predsednik sveta staršev,
- Sindikalnega zaupnika,
- Ustreznega strokovnjaka ali izvedenca, v primeru, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oziroma strokovno odločitev,
- Po potrebi posameznika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, če se obravnava in odloča o njegovi pritožbi/ugovoru, njegovih pravicah oziroma obveznostih,
- Po potrebi tudi druge predstavnike raznih organizacij

Sklicevanje (in preklic) sej

23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. (v nadaljevanju: sklicatelj seje).

Predlog za sklic seje sveta oziroma predlog za dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposredni interes.

Predsednik sveta mora sejo sveta sklicati praviloma v 30-ih dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem mogočem času, kadar svet odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajši rok.

Če sklicatelj seje ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo skliče član sveta, če s sklicem seje soglaša več kot polovica članov sveta ali ravnatelj zavoda. V primeru, da predsednik kljub podani zahtevi sklic odkloni, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

V primeru naknadne ugotovitve, da je bila seja sklicana nepravilno, preuranjeno ali nepravilno, pošlje predsednik sveta ali ravnatelj nemudoma preklic sklica seje vsem članom sveta in ostalim vabljenim.

24. člen

Seje sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- v začetku šolskega leta **do konca septembra** (sprejem letnega delovnega načrta, vzgojnega načrta zavoda, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- **do konca februarja** (sprejem poročila o popisu, letnega in poslovnega načrta ter letne bilance/zaključnega računa/finančnega načrta, kadrovskega načrta, programa dela ipd.) in
- po potrebi **pred letnimi počitnicami** (npr. sprejem pravil šolskega reda, pravil o prilagajanju šolskih obveznosti, za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za srednješolsko izobraževanje ipd.)

25. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom praviloma najkasneje **sedem (7) dni** pred sejo, razen finančnega načrta, finančnega poročila in drugih računovodskih in inventurnih poročil, ki se pošljejo najmanj **deset (10) delovnih dni** pred samo sejo.

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta pod naslovom;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;

- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala oziroma povezave preko informacijsko tehničnega kanala, kadar bo seja potekala preko avdio-videokonference;
- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje oziroma navedbo, da je mogoče posamezna gradiva zaradi varstva podatkov pregledati v tajništvu zavoda; ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje ali podpis ravnatelja (lastnoročni ali elektronski podpis) ali oznaka »l.r.«, če noben podpis ni mogoč zaradi dela na daljavo in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda oziroma oseba, ki daje predlog, pobudo ali vprašanje svetu.

Predlagatelj gradiva lahko pripravi k pisnemu gradivu oziroma predlogu točke dnevnega reda preko seje sveta tudi predlog sklepa in ga poda predsedniku sveta skupaj s svojim predlogom.

Član sveta ali druga oseba, ki želi svetu podati predlog, pobudo ali vprašanje, oblikuje pisni predlog, pobudo oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta pred sejo oziroma najkasneje do točke dnevnega reda: »Razno (predlogi in vprašanja)«.

Redna seja

26. člen

Gradiva za sejo se lahko pošljejo po pošti ali preko elektronskega naslova, ki ga predhodno dogovorita zavod in član sveta zavoda oziroma drug udeleženec sej sveta zavoda. Zavod lahko članu sveta za potrebe delovanja v svetu določi uradni e-naslov zavoda.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

Redna seja lahko poteka tudi v kombinirani obliki tako, da je del članov prisotnih osebno, del članov pa na daljavo preko avdio-videokonferenčnega sistema. O načinu sodelovanja morajo člani sveta zavoda obvestiti tajništvo zavoda oziroma predsednika sveta zavoda vsaj en (1) dan pred sejo.

Izredna seja

27. člen

Sklicatelj seje lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu ali e-pošti) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Dopisna/korespondenčna seja in seja na daljavo

28. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno takoj, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po navadni pošti oziroma po elektronski pošti ob predpogoju registracije elektronskega podpisa članov sveta (v nadaljevanju: dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Dopisna seja se lahko skliče tudi preko uradne e-pošte zavoda z e-poštnim naslovom: tainistvo@gmoste.si ali svet.zavoda@gmoste.si ali drugega določenega e-naslova za delo sveta zavoda. Člani sveta in ostali vabljeni pa se odzovejo na vabilo preko e-poštnega naslova, ki so ga podali v pisni izjavi oziroma soglasju h kandidaturi za delo v svetu zavoda ali drugega določenega e-naslova s strani zavoda za delo v svetu zavoda.

Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja, razen v izrednih razmerah, kot to določa poslovnik.

Sklicatelj seje v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev in ga v obliki ožigosane glasovnice po navadni pošti pošlje članom sveta v glasovanje. Če je glasovanje javno, se lahko glasovnico pošlje preko e-pošte, in sicer z navodilom, da se mora na njej član sveta podpisati (zaradi zagotovitve verodostojnosti in originala).

Člani sveta nemudoma odločijo o predlaganem sklepu na glasovnici, tako da obkrožijo besedo »DA/SPREJEMAM« ali besedo »NE/PROTI«. Če se ne glasuje tajno, se na glasovnico tudi podpišejo. Nato izpolnjeno glasovnico vrnejo preko navadne pošte (in po potrebi tudi takoj preko e-pošte skenirano glasovnico) na naslov zavoda.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa oblikuje uradni zaznamek – zapisnik.

Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »za« sprejem sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznanjeni predsednik sveta člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet potrdi zapisnik o dopisni/korespondenčni sejni na prvi naslednji seji.

V primerih, ko dopisna seja poteka preko uradne e-pošte, glasovanje poteka v skladu s pravili za glasovanje na daljavo v tem poslovniku.

29. člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče ali drugih izrednih okoliščin (epidemije s prepovedjo gibanja, nevarnosti širjenja nalezljivih bolezni ipd.), če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta zavoda ni mogoča (nezmožnost prihoda, če bi ta predstavljala tveganje za zdravje in varnost ljudi, več obolelih članov sveta ipd.), lahko predsednik sveta zavoda, po predhodnem obvestilu ravnatelja in terminski uskladitvi, skliče redno sejo na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka, ali samo zvoka (preko avdio-videokonferenčne) v takšni kvaliteti, da je

mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda oziroma drugega delavca zavoda, ki je vabljen na sejo sveta zavoda.

Seja lahko poteka tudi v kombinirani obliki tako, da je del članov prisotnih osebno, del članov pa na daljavo preko avdio-videokonferenčnega sistema. O načinu sodelovanja morajo člani sveta zavoda obvestiti tajništvo zavoda oziroma predsednika sveta zavoda vsaj en (1) dan pred sejo.

Za zagotavljanje sodelovanja na seji na daljavo se članom in ostalim vabljenim, ki še nimajo uradnega e-poštnega naslova zavoda, lahko ravnatelj dodeli uradni e-poštni naslov. Za udeležbo na videokonferenci se članom sveta pošlje povezava na informacijsko tehnični kanal preko katerega bo le-ta potekala.

Za organiziranje seje na daljavo se uporabi e-poštni naslov tajnistvo@gmoste.si ali svet.zavoda@gmoste.si ali drugi določen e-naslova za delo sveta zavoda. Za nemoten potek seje na daljavo skrbi pooblaščen oseba, ki jo določi ravnatelj in o tem obvesti predsednika sveta zavoda.

Član sveta zavoda, ki sodeluje na seji sveta zavoda na daljavo, se mora prijaviti:

- z imenom in priimkom in preko e-poštnega naslova, ki so ga podali v pisni izjavi oziroma soglasju h kandidaturi za delo v svetu zavoda oziroma drugega določenega e-naslova s strani zavoda za delo v svetu zavoda in mu je bil dodeljen in prejeto povezavo za sodelovanje ali
- preko avdio-video povezave, ob povezavi pove svoj ime in priimek ter sporoči prisotnim članom sveta, da sodeluje na seji sveta zavoda na daljavo.

Glasovanje na daljavo poteka v skladu s pravili v tem poslovniku.

Dnevni red

30. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Ugotovitev sklepčnosti seje
2. Sprejem dnevnega reda
3. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika
4. Predlogi in vprašanja

Predlog dnevnega reda seje oblikujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda, pobudo pa lahko poda tudi druga oseba, ki ima neposredni interes. Pri oblikovanju predloga dnevnega reda upoštevata predpise, ki nalagajo svetu posamezne naloge, program dela zavoda oziroma letni delovni načrt, predloge oziroma pobude organa zavoda ali osebe, ki ima pravico podati predlog ali pobudo, in vse operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

31. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik na podlagi posvetovanja z ravnateljem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

32. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na vrstnem redu.

Potek seje

33. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v primeru njegove odsotnosti njegov namestnik (v nadaljevanju: predsedujoči). V primeru odsotnosti ali nezmožnosti vodenja seje obeh, vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta. Če je potrebno, posamezna pojasnila o zakonitosti dela sveta oziroma glede predpisanih pravil v zvezi s posameznim vprašanjem, ki ga svet obravnava poda tudi ravnatelj ali pa od njega pooblaščen oseba.

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta ali druga prisotna oseba tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter lahko predlaga njegovo razrešitev.

34. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če je na seji prisotna več kot polovica članov.

Če predsedujoči ob uri sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po preteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom skuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ 7 (sedem) dni o čemer ustno seznanj navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

35. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni več sklepčen oziroma prekine obravnavo posamezne točke, če je potrebno zaradi pravilne odločitve pridobiti strokovno mnenje ali dodatna pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet sprejeti odločitev, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda, odločanje o zadevi in predlogu sklepa, pa vsi člani sveta izvedejo naknadno v najkrajšem času po pošti preko korespondenčne seje.

36. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predsedujočega oziroma/in predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba lahko poda pojasnila v zvezi s predpisanimi pravili glede vprašanja, ki je točka dnevnega reda.

K razpravi se lahko prijavijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članov sveta, nato pa še preostalim prisotnim, ki se prijavijo k razpravi.

37. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljevanju: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Predlagatelj točke poda morebitno potrebna dodatna pojasnila na kratko in jedrnato. Vsak razpravljavec lahko o zadevi razpravlja največ 3 (tri) minute.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

Če predsednik sveta zavoda med razpravo oceni, da je pred sprejemom odločitve potrebno posvetovanje članov sveta zavoda, ali če tak predlog poda kateri od članov sveta zavoda, lahko predsednik začasno prekine sejo.

Ob prekinitvi seje predsednik praviloma napoti iz prostora vse prisotne, ki niso člani sveta zavoda. Posvetovanje je namenjeno izključno članom sveta zavoda, razen če svet zavoda izrecno odloči drugače.

Ko se posvetovanje zaključi, predsednik nadaljuje sejo in povabi vabljene nazaj v prostor, da lahko spremljajo nadaljevanje seje in po potrebi sodelujejo v skladu s poslovníkom.

38. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- Želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo
- Želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje eno (1) minuto, predsednik pa mu po potrebi lahko dovoli največ dve (2) minuti.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede zatrjevane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov sveta.

39. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in po potrebi oblikuje oceno o večinskem stališču članov sveta ter predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Pri oblikovanju predloga sklepa zaradi zagotovitve zakonitosti in upoštevanja aktov zavoda pomaga ravnatelj ali druga od njega pooblaščen oseba. Predlog sklepa lahko predlaga tudi ravnatelj zavoda ali predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

40 . člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

Če seje ni mogoče nadaljevati zaradi kršitev reda tudi po opozorilu kršitelju, lahko predsedujoči odloči, da se seja prekine in nadaljuje na določen datum, ki ga uskladi z ravnateljem.

Izločitev člana pri odločanju

41. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe, z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana, ki je v isti zadevi sam ali v organu šole odločal na prvi stopnji ali če obstajajo okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi oziroma, če bi lahko šlo za nasprotje interesov. Zoper sklep v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Član sveta zavoda je dolžan v primerih iz prejšnjega odstavka sam podati pisno izjavo o začasni izločitvi.

Ne glede na prejšnja odstavka pravilo o izločitvi ne velja v primeru, kadar je na prvi stopnji odločal učiteljski zbor.

Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do začetka seje, na kateri se obravnava zadeve. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

Način odločanja

42. člen

Svet zavoda v okviru nalog, določenih s predpisi, sprejema svoje odločitve ob upoštevanju predpisov ter aktov zavoda, na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

Svet sprejema svoje odločitve na sejah, če je prisotnih več kot polovica vseh članov, in sicer praviloma z javnim glasovanjem.

V primeru podanega predloga o drugačnem načinu odločanja v določeni zadevi, svet odloči o načinu glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi.

Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem v primerih, ki jih določajo predpisi.

Svet lahko pred pričetkom odločanja v določeni zadevi določi tudi druga pravila odločanja, in sicer o predčasnem ali naknadnem glasovanju za odsotne člane na seji, o dopisni/korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih - za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno. Glasovanje v dveh krogih pa ne velja pri izbiri in imenovanju ravnatelja.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu predlogu sklepa ali aktu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo (če slednje ne pomeni zavodu ali udeležencem postopka nenadomestljive škode).

O predlogu sklepa ali akta se javno glasuje tako, da predsedujoči najprej prebere sklep in pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa ali akta, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa ali akta, nazadnje pa ugotovi ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov (sklepov), se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

Če je k posameznemu besedilu sklepa oziroma akta, ki je predlagan v sprejem svetu, podan predlog za dopolnitev ali spremembo, svet najprej glasuje o posamezni dopolnitvi ali spremembi in nazadnje o celotnem besedilu sklepa ali akta skupaj s sprejetimi dopolnitvami ali spremembami.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba pazi na zakonitost in uročevanje aktov zavoda pri odločanju in člane sveta zavoda opozori na morebitno možnost kršitve predpisov oziroma aktov zavoda.

43. člen

Člani sveta zavoda na seji, ki poteka v celoti ali z delno udeležbo članov na daljavo, glasujejo javno oziroma tajno, kadar je tako določeno s predpisi (ali se za tajno glasovanje predhodno odločijo člani sveta).

Kadar gre za **predpisano tajno glasovanje**, se glasuje preko originalov glasovnic po pošti. V takem primeru ravnatelj skupaj s predsednikom sveta predhodno poskrbi, da se članom sveta zavoda pošljejo originali glasovnic preko pošte na njihov naslov (skupaj s frankirano in naslovljeno kuverto na svet zavoda za vračilo glasovnice). Člani sveta v postavljenem roku za prispetje glasovnic v zavod preko pošte vrnejo izpolnjen original glasovnice na naslov zavoda z oznako »za svet zavoda«, ali to po predhodnem dogovoru dostavijo v tajništvo zavoda. Vse zaprte kuverte z glasovnicami se vržejo v glasovalno skrinjico. Glasove po preteku roka za prispetje glasovnic prešteje komisija, ki jo je svet zavoda imenoval za volitve v svet zavoda.

Če tajno glasovanje ni predpisano ali se zanj člani predhodno niso odločili, se izvede javno glasovanje.

Javno glasovanje se lahko v primeru videokonference, na kateri je jasno razpoznavna prisotnost posameznega člana sveta zavoda (in s tehničnimi pomagali preverljiva), poteka z dvigom rok oziroma z glasno izrečeno odločitvijo posameznega člana z besedo »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN« po določenem vrstnem redu prisotnih članov. Predsedujoči glasno šteje izrečene odločitve, zapisnikar pa jih sproti zapisuje. Predsedujoči ob koncu štetja ugotovi glasove za posamezno odločitev pri točki dnevnega reda ter izid glasovanja.

Javno glasovanje na daljavo lahko po obravnavi točke dnevnega reda preko avdio-videokonference ali korespondenčno - dopisno poteka tudi preko elektronske pošte s skenirano izpolnjeno glasovnico ter s podpisom člana, ki je glasoval na glasovnici. Član sveta izpolnjeno glasovnico za posamezno točko dnevnega reda ali za vse skupaj, po končani obravnavi ali vseh točk dnevnega reda izpolni, se nanjo podpiše in jo skenirano pošlje preko svojega dodeljenega uradnega e-naslova na uraden e- naslov zavoda: tajnistvo@gmoste.si ali drug uradno določen e-naslov sveta zavoda. Predsedujoči skupaj z zapisnikarjem prešteje taka prejete glasovnice in takoj razglasi rezultat glasovanja.

Ravnatelj skupaj s predsedujočim predhodno ali med potekom seje poskrbi, da se glasovnica z oblikovanim predlogom sklepa ali sklepi pošlje vsem članom preko uradnega e-naslova.

O glasovanju na daljavo oziroma korespondenčno se sproti dela uradni zaznamek, vsebina pa se vključi v zapisnik o seji. Glasovanje po pošti oziroma elektronski pošti člani v okviru zapisnika o seji sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda.

44. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Odločitev (sklep, akt, stališče, mnenje ipd.) sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov sveta. Odločitev o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda), je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

45. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencu postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet lahko izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VI. ZAPISNIK SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

46. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Potrjen zapisnik se skupaj z vabilom in gradivi za seje hrani v tajništvu zavoda v posebni zaklenjeni omari. Zapisnik se hrani trajno, gradiva pa se uničijo po preteku 10 let od obravnave na seji sveta zavoda.

Če so zagotovljeni tehnični pogoji, se lahko seje sveta zavoda tudi zvočno snema, o čemer odloči svet neposredno pred sejo sveta ali pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda. Posnetek seje (oziroma dela seje, če se je snemal le del) se hrani po enakih pravilih kakor gradiva za seje sveta do konca mandata sveta.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadalžitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovníkom ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. Na zahtevo predsedujočega ali članov, se v skrajšani obliki vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če večina prisotnih članov na prejšnji seji ugotovi in odloči, da v posameznem delu ne odraža dejanskega stanja iz prejšnje seje.

47. člen

Zapisnik piše tajnik VIZ zavoda oziroma drug delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnikar praviloma najkasneje v roku 7 delovnih dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi s predsednikom sveta ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža zapis dejanski potek seje sveta in je zapis sklepov oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku, ki ga potrdi svet na naslednji seji se označi **datum potrditve**.

Ne glede na prejšnji odstavek, svet zavoda na svoji zadnji seji tekočega mandata imenuje dva overovatelja, ki potrdita pravilnost zapisa v zapisniku. Člani sveta novega mandata se z zadnjim zapisnikom prejšnjega mandata sveta zavoda le seznanijo.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Kopija zapisnika se takoj izroči ravnatelju zavoda in predsedniku sveta. V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oziroma osebni podatki, se na prvi strani zapisnik označi v skladu z 18. členom tega poslovnika.

Člani sveta in sindikalni zaupnik prejmejo kopijo zapisnika s sklicem za naslednjo sejo. Zapisnik morajo skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

Pisni odpravki sklepov

48. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek pripravi tajnik ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

49. člen

Pisni odpravek obvezno vsebuje:

- Naslov zavoda in navedbo: »Svet zavoda«,
- Datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- Navedbo podlage za odločanje (preambula – člen in predpis),
- Navedbo datuma sprejema sklepa,
- Vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- Izrek sklepa (vsebina sklepa),
- Obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem odločitve, vsebinskih in pravnih razlogov idr.),
- Pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu in nadaljnjih pravicah (tožba na sodišču za delovne spore, upravnem sodišču idr.)
- Podpis predsedujočega in žig zavoda.

VII. KOMISIJE

50. člen

Svet lahko izmed svojih članov in po potrebi ustreznih strokovnjakov imenuje stale ali občasne strokovne in druge komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

VIII. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

51. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

Svet zavoda v okviru predpisanih pooblastil posameznih organov oziroma skupin v zavodu sodeluje z učiteljskim zborom, svetom staršev šole ter reprezentativnim sindikatom zaposlenih v zavodu.

Na seje sveta zavoda se lahko vabi tudi sindikalni zaupnik, ki se mu poleg vabila vroči gradivo za posamezno sejo sveta ter se mu omogoči sodelovanje na celotni seji brez pravice glasovanja. Svet zavoda obravnava zadeve, ki mu jih v obravnavo predloži reprezentativni sindikat zaposlenih v zavodu in so jih sprejeli člani sindikata v skladu s pravili kolektivne pogodbe (predhodno mnenje) oziroma pravili sindikata.

Za sodelovanje predstavnika posameznega organa zavoda oziroma sindikalnega zaupnika ter za druge sodelujoče na sejah sveta zavoda ali v okviru priprave posameznega gradiva za Svet zavoda veljajo v zvezi s pravili reda in pravili o varovanju varovanih podatkov enaka pravila kakor za člane sveta zavoda.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA

Dvostopenjski/enostopenjski postopek

52. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov je dvostopenjski postopek.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj ali 1/3 članov sveta zavoda.

Predlagatelj akta predloži svetu osnutek ali predlog akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb ali tekočega besedila in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko na akt podajajo pripombe predloge sprememb in dopolnitve.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje. V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

X. POSTOPEK IZBIRE MED KANDIDATI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Uvedba postopka

53. člen

Svet zavoda praviloma sprejme sklep o pričetku razpisnega postopka za imenovanje na prosto delovno mesto ravnatelja najmanj 3 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet sprejme v zvezi z razpisnim postopkom naslednje sklepe o:

- pričetku razpisnega postopka za imenovanje ravnatelja zavoda, datumu razpisa in o vsebini razpisa,
- imenovanju komisije in njenih nalogah v razpisnem postopku (neobvezno) oziroma o načinu dela sveta (vsa dejanja opravi svet v celotni sestavi oziroma katera dejanja opravi sam predsednik),
- morebitnih razgovorih s kandidati na svetu zavoda ali o predlogu učiteljskega zbora, da se razgovori s kandidati opravijo skupaj za člane sveta šole ter za člane učiteljskega zbora, sveta staršev, dijaško skupnost ter druge predstavnike ustanovitelja,
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno),
- druge po presoji.

Sklep o vsebini razpisa

54. člen

- za katero delovno mesto (»funkcijo«) se objavlja razpis (za ravnatelja)
- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta (pri tem upošteva tudi prehodne določbe predpisov),
- druge želene sposobnosti in znanja (vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda, znanje programskih jezikov za delo z računalnikom, izkazani delovni uspehi pri pedagoškem in drugem delu iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge poslovodnega / strokovnega vodje),
- čas mandata, za katerega bo izbrani kandidat imenovan na delovno mesto ravnatelja (5 let),
- navedbo o morebitni sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za določen čas, to je za čas trajanja mandata (*PZ za nedoločen čas za notranjega imenovanega kandidata miruje med mandatom*),
- zahtevo, da kandidati predložijo originalna ali overjena dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in želenih pogojev (overjeno kopijo diplome/ spričevala, potrdila o opravljenem strokovnem izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi

in dokazila o doseženem 5 letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju (izpis iz evidence ZPIZ ali drugo dokazilo o obdobju dela v VIZ), potrdilo o opravljeni šoli za ravnatelje / ravnateljskem izpitu), overjeno kopijo odločbe o nazivu, potrdila o nekaznovanosti (tudi iz evidence izbrisanih kazni) in o ne uvedenem kazenskem postopku (107. a člen ZOFVI), stara največ petnajst (15) dni, druga potrdila,

- zahtevo po predložitvi življenjepisa in predložitve programa vodenja zavoda,
- rok za pričetek dela (po dogovoru oziroma najkasneje dne),
- rok, v katerem se kandidati lahko prijavijo (najmanj 8 dni),
- naslov, na katerega kandidati naslovijo prijave in navodilo, kako morajo opremiti pošiljko - z oznako »prijava na razpis za ravnatelja – NE ODPIRAJ«,
- rok v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju - 4 mesece od dneva objave razpisa (po 2. odst. 58. členu ZOFVI),
- obveznost, da kandidati sporočijo svoj e-naslov za obveščanje med razpisnim postopkom,
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavi svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po ZPP / ali, daje ne bo obravnaval, če jih kandidati tudi po pozivu ne bodo dopolnili.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

Pripravljalni postopek

55. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog, morebitno potrebnih zahtev kandidatom za dopolnitev prijav kandidatov in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta ali celoten svet zavoda, o čemer odloči svet ob sklepu o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

Svet lahko oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet lahko odloči, da sam ali komisija (če jo imenuje) opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku sveta ali pa razgovorov ne opravi, temveč se o kandidatih pouči iz dokumentacije, ki so jo kandidati predložili.

Zbiranje prijav in pregled prijav

56. člen

Komisija oziroma predsednik sveta ali celoten svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) sprti pregleduje prijave in preveri ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila ter o tem sprti piše zapisnik oziroma napravi uradni zaznamek.

Kandidata(e), ki k prijavi ni(so) priložil(i) vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije, lahko komisija pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oziroma popravi(jo) ter mu(jim) določi primeren rok (največ 5 dni od dneva prejema zahteve za dopolnitev) za popravo oziroma dopolnitev in ga(jih) hkrati pisno opozori, da bo svet v primeru, da prijave ne bo(do) v roku dopolnil(i) oziroma popravil(i), prijavo izločil iz nadaljnega postopka.

V primeru, da pozvan kandidat v določenem roku svoje prijave ne popravi oziroma dopolni v skladu z razpisnimi pogoji in pozivom z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, komisija/svet sprejme sklep, da njegovo prijavo izloči in je v nadaljnjem postopku ne obravnava več.

S posebnim sklepom komisija/svet ugotovi tudi, kateri od kandidatov morebiti ne izpolnjuje z zakonom določenih pogojev za opravljanje dela ravnatelja in ga izloči iz nadaljnje obravnave.

Sklep iz 2. in 3. odstavka tega člena sprejme komisija/svet ob obravnavi prijav kandidatov in ga zapiše v zapisnik seje.

Predhodno mnenje h kandidatom za imenovanje ravnatelja

57. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata predhodno pridobiti za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom predpisane pogoje za ravnatelja, mnenje:

- učiteljskega zbora,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev,
- dijaške skupnosti.

Komisija sveta oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom. Za učiteljski in zbor se vroči vlogo ravnatelju, če ni kandidat, sicer pa drugi osebi, ki jo ta pooblasti za nadomeščanje; za svet staršev se vloga vroči predsedniku sveta staršev; za dijaško skupnost se vloga vroči predsedniku dijaške skupnosti.

Vlogo za mnenje lokalne skupnosti svet pošlje lokalni skupnosti s priporočeno pošto in povratnico ali jo vloži v vložišču lokalne skupnosti proti uradni potrditvi prevzema vloge na kopiji vloge.

Na podlagi potrditve vročitve vloge za mnenje iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja tek 20.dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Vsebina vloge za predhodno mnenje in podatki o kandidatih

58. člen

Vloga za pridobitev mnenja o kandidatih mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo.

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda,
- navedbo naslova organa (učiteljskega zbora, predsedniku sveta staršev, lokalne skupnosti (občine), predsednika dijaške skupnosti,
- naslov zadeve (pridobitev mnenja o kandidatih za ravnatelja),
- bistvene podatke o kandidatih, ki omogočajo pristojnemu organu seznanitev z izpolnjevanjem pogojev posameznega kandidata, njegovim dotedanjim delom ter morebitnimi njegovimi sposobnostmi, znanji ter zmožnostmi opravljanje nalog ravnatelja,
- dokumentacijo posameznega kandidata v zvezi z izpolnjevanjem pogojev v primeru, če pristojen organ lokalne skupnosti to zahteva- z oznako, da gre za osebne podatke,
- navedbo predsednika sveta, ki v tem primeru zastopa zavod in njegov podpis,
- Žig zavoda.

Postopek izbire kandidata

59. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati za ravnatelja, ko si pridobi mnenja pristojnih organov za podajo mnenja oziroma, ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor, ali svet staršev ali dijaška skupnost, ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti, oziroma, ali je s poštno povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu lokalne skupnosti ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Če mnenja v 20 dneh od dne, ko so bili organi zanj zaproseni, niso bila podana, lahko svet odloča brez teh mnenj.

60. člen

V primeru, da se kandidati predstavijo sami pred ustreznim organom, se vsakemu kandidatu določi ustrezno dolgo časovno okno (15 minut). V tem časovnem oknu naj bi kandidat predstavil sebe, svoj program vodenja zavoda in odgovoril na kratka in jasna vprašanja organa.

V kolikor se je organ odločil, da predstavitev kandidatov ne bo, predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega izmed kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program vodenja, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih za ravnatelja ter morebitne druge priložene listine ter sporoči predhodno ugotovitev o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

Glasovanje o izbiri med kandidati

61. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s

sklepom o pričetku razpisnega postopka.

V primeru izvedbe seje na daljavo, se glasovaje izvede tajno v skladu s tem poslovnikom.

Če svet glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Glasovnica se oblikuje taka, da se na njej navede:

- zgoraj levo ime zavoda in sveta,
- na sredini glasovnice ime glasovnice (Glasovnica o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja), ter pod naslovom navedba datuma glasovanja,
- navedba: »Glasujem za izbiro naslednjega kandidata za imenovanje ravnatelja:«
- nato se po abecednem vrstnem redu navedejo priimki in imena kandidatov,
- pred vsakim imenom kandidata se navede zaporedna številka,
- navedba: »Glasuje se za največ enega kandidata, in sicer tako, da se obkroži številka pred izbranim kandidatom. Glasovnica, iz katere ne bo mogoče razbrati volje glasovalca, je neveljavna.«,
- spodaj desno se glasovnica opremi z žigom zavoda.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta, je izbran kandidat za imenovanje za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja.

Pridobitev mnenja ministra k izbranemu kandidatu

62. člen

Predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od izbire kandidata za imenovanje ravnatelja pošlje obrazložen predlog za imenovanje izbranega kandidata pristojnemu ministru ter poda vlogo za podajo mnenja ministra k izbranemu kandidatu.

Postopek imenovanja izbranega kandidata

63. člen

Svet zavoda odloča o imenovanju izbranega kandidata, ko si pridobi mnenje ministrstva oziroma, ko poteče 30-dnevni rok za predložitev mnenja ministra.

V primeru, da minister ne pošlje mnenja v 30-ih dneh od dneva vročitve vloge za podajo mnenja, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem ministrstvu in na kateri dan ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Predsednik sveta predstavi članom sveta mnenje ministra, če ga ta poda.

Glasovanje o imenovanju kandidata

64. člen

O imenovanju izbranega kandidata svet odloča smiselno na enak način kakor o izbiri kandidata.

Če izbrani kandidat prejme večino glasov vseh članov, je imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o (ne)imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja.

Obvestilo kandidatom o imenovanju

65. člen

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od imenovanja pošlje odpravek **sklepa** o imenovanju, ostalim kandidatom pa obvestilo o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Obvestilo o imenovanju kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil imenovan še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih (15) dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču, če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

Pričetek teka mandata in dela imenovanega kandidata

66. člen

Predsednik sveta v imenu zavoda pred pričetkom dela imenovanega kandidata z imenovanim kandidatom sklene pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas, kakor je določal razpis. Če ima imenovani kandidat v šoli/zavodu že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, se pogodba za delovno mesto ravnatelja sklene za določen čas trajanja mandata, pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas za drugo delovno mesto v šoli/zavodu pa med tem časom miruje.

Mandat prične imenovanemu kandidatu teči z dnem, ki je določen v sklepu o imenovanju oziroma v skladu z dogovorom med svetom in imenovanim kandidatom glede pričetka dela ravnatelja, ki je določen v pogodbi o zaposlitvi. V primeru opravičene odsotnosti z dela prične mandat imenovanemu teči z dnem, ko bi le-ta moral pričeti z delom.

Postopek v primeru ne imenovanja kandidata

67. člen

Če svet po pridobitvi mnenja pristojnega ministra odloči, da se izbrani kandidat ne imenuje za ravnatelja (za imenovanje ni prejel večine glasov vseh članov sveta) sprejme sklep o zaključku razpisnega postopka in o ponovnem razpisnem postopku. Enako odloči tudi v primeru, če v predhodnem postopku ne izbere nobenega od kandidatov.

V primeru poteka mandata ravnatelja oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda za čas enega leta imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

XI. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

68. člen

Ravnatelja je mogoče razrešiti pred potekom mandata v primerih, na način in po postopku v skladu določili Zakona o zavodih in določili ZOFVI.

Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev ravnatelja iz krivdnih razlogov

69. člen

Svet vodi postopek ugotavljanja z zakonom predpisanih razlogov za razrešitev smiselno enako, kakor v postopku podaje odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcem iz krivdnih razlogov.

Svet mora ves čas postopka skrbeti za razjasnitev dejanskega stanja in v tem okviru vsestransko proučiti zatrjevane navedbe oziroma okoliščine, zaradi katerih je bila predlagana razrešitev. O obravnavi se sproti piše zapisnik.

Predhodne aktivnosti

70. člen

Svet mora ravnatelja seznaniti z razlogi, ki jih navaja predlagatelj razrešitve in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni oziroma v zvezi z očitanimi kršitvami poda drugačne navedbe in dokaze.

Svet o predlogu za razrešitev obvesti organe, ki so po zakonu pristojni za podajo mnenja in jih pozove, da podajo mnenje o predlogu za razrešitev ravnatelja.

V primeru, da svet ugotovi, da so podane okoliščine in odgovornost za razrešitev ravnatelja v skladu z zakonom, si mora pred odločanjem o razrešitvi ravnatelja pridobiti mnenje pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

Sklep o razrešitvi

71. člen

Svet po vseh izvedenih dokazih in njihovi oceni ter po pridobljenem mnenju pristojnih organov ter ministra odloča o predlogu za razrešitev.

Pred odločanjem o razrešitvi svet ugotovi ali je predlog za razrešitev v skladu z zakonom utemeljen.

Svet lahko odloča o razrešitvi tudi brez mnenja pristojnih organov, če ga ne podajo v 20-dneh od zaprosila oziroma brez mnenja ministra, če ta ne poda mnenja v 30-dneh od dneva, ko jim/mu je bila vročena popolna vloga oziroma predlog.

Če svet ugotovi, da predlog za razrešitev ni utemeljen, izda sklep, s katerim zavrne predlog za razrešitev. V primeru, da ugotovi utemeljenost predloga za razrešitev in krivdo ravnatelja, odloča o razrešitvi smiselno enako kakor o imenovanju.

Ravnatelj je razrešen, če za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.

Če svet ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

Sodno varstvo

72. člen

Razrešen ravnatelj lahko zoper dokončen sklep o razrešitvi v 15-ih dneh od njegove vročitve zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore in sicer:

- če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev,
- če meni, da niso podani zakonski razlogi za razrešitev .

XII. KONČNE DOLOČBE

73. člen

Ta poslovnik prične veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se ga na spletni strani šole /oglasni deski zavoda.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati dosednji Poslovnik o delu sveta Gimnazije Moste, ki ga je sprejel svet zavoda 24. 4. 2024.

74. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen svet zavoda skupaj z ravnateljem in si predhodno po potrebi pridobi pravno mnenje.

Tajnik zavoda izroči članom sveta po en izvod tega poslovnika oziroma jim pošlje spletno povezavo do objavljenega poslovnika oziroma jim ga pošlje po e-pošti v roku 8-ih dni od njegovega sprejema.

Ljubljana, 27. 3. 2026
Številka: 013-2/2026/37



Predsednik sveta zavoda:
Janez Kostanjevec

Poslovnik je pričel veljati 27. 3. 2026