

Skladno z 28. členom Zakona o izobraževanju odraslih (ZIO-1, Uradni list RS, št. 6/18) in 9. členom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Ljudska univerza Kranj je Svet javnega zavoda Ljudske univerze Kranj, na svoji 7. redni seji dne, 10. 5. 2023, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA ZAVODA LJUDSKA UNIVERZA KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta javnega zavoda Ljudske univerze Kranj (v nadaljnjem besedilu: svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

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

2. člen

Svet zavoda 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 zavoda. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela skladno s predpisi.

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

3. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda se uresničuje skladno z zakonom in odlokom o ustanovitvi zavoda. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. VOLITVE V SVET ZAVODA

4. člen

Postopek volitev se začne največ 150 in najmanj 80 dni pred potekom mandata dosedanjim članom sveta zavoda ali v primeru prenehanja mandata posameznemu članu sveta zavoda v roku, ki ga določa peti odstavek 12. člena odloka.

O začetku postopka sprejme svet zavoda sklep, s katerim seznanijo delavce, predstavnika udeležencev izobraževanja odraslih in ustanovitelja, ki ga pozove k imenovanju svojih predstavnikov.

Hkrati sprejme sklep o razpisu volitev predstavnikov delavcev zavoda in predstavnika udeležencev izobraževanja odraslih, s katerim določi dan volitev, število članov sveta zavoda, ki se volijo, in imenuje volilno komisijo. Sklep o razpisu volitev mora biti javno objavljen v zavodu.

Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

Če svet zavoda ne sprejme sklepov iz tretjega odstavka tega člena najkasneje v roku, določenim v prvem odstavku tega člena, to stori direktor zavoda.

5. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje Svet Mestne občine Kranj skladno s svojimi akti.

6. člen

Predstavnike ustanovitelja se imenuje najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

7. člen

Postopek volitev in razrešitve članov sveta zavoda vodi volilna komisija, ki se izmed zaposlenih v zavodu s sklepom sveta zavoda imenuje za dobo štirih let.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana.

Člani volilne komisije morajo k imenovanju podati pisno soglasje in ne morejo kandidirati za člana sveta zavoda.

8. člen

Volilna komisija ima naslednje pristojnosti:

- skrbi za zakonitost in pravilen potek volitev,
- ugotavlja, ali so predlogi kandidatov za člane sveta zavoda v skladu z odlokom,
- pripravi in objavi volilni imenik (seznam volilnih upravičencev),
- preveri pravočasnost in ustreznost prejetih kandidatur,
- sestavlja liste kandidatov,
- najpozneje pet dni pred volitvami razglasi kandidate,
- pripravi glasovnice in drugo gradivo za volitve,
- opravlja in neposredno vodi tehnično delo v zvezi z volitvami in glasovanjem na volišču,
- ugotavlja rezultat glasovanja, ga razglasi in poda poročilo o poteku volitev,
- opravlja vsa druga dela, povezana s kandidacijskim postopkom in postopkom volitev v skladu, s poslovníkom in odločitvami sveta zavoda.

O načinu svojega dela lahko sprejme rokovnik volilnih opravil.

9. člen

Pravico predlagati kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda ima vsak zaposleni zavoda.

Kandidate za predstavnika udeležencev izobraževanja odraslih v svetu zavoda lahko predlaga vsak udeleženec izobraževanja odraslih na podlagi sklepa, ki ga udeleženci izobraževanja odraslih sprejmejo na oddelčnem sestanku z večino glasov navzočih udeležencev izobraževanja odraslih.

Predlog kandidata za predstavnika delavcev ali udeleženca izobraževanja odraslih v svetu zavoda, ki se predloži volilni komisiji v roku, ki ga določa sklep o razpisu volitev (najkasneje 15 (petnajst) dni pred volitvami), mora biti pisen s podpisi vseh predlagateljev in s priloženim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi. Če predlog podajo udeleženci izobraževanja odraslih posameznega oddelka s sklepom iz drugega odstavka tega člena, ga podpišejo vsi prisotni udeleženci tega oddelka.

8. člen

Ko volilna komisija prejme predloge kandidatov v roku 3 dni preveri, če so bili pravočasni in pripravljeni v skladu s tem Poslovníkom. Če volilna komisija ugotovi pomanjkljivosti v posameznem predlogu kandidature, zahteva od predlagateljev, da jih v roku 3 dni odpravijo.

Če volilna komisija ugotovi, da je predlog kandidature vložen prepozno ali pa da pomanjkljivosti ni mogoče odpraviti, predlog zavrže.

9. člen

Če predlogi kandidatov nimajo pomanjkljivosti ali so bile pomanjkljivosti na zahtevo volilne komisije pravočasno odpravljene, volilna komisija objavi seznam kandidatov za člane sveta zavoda.

Seznam kandidatov mora biti objavljen najmanj pet dni pred volitvami.

10. člen

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se z glasovnicami osebno. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom tistega kandidata, za katerega se glasuje.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, je neveljavna. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica volilnih upravičencev.

Izvoljeni so kandidati, ki so dobili najvišje število glasov. Če sta dva kandidata ali več kandidatov dobili enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu, oziroma udeleženec izobraževanja odraslih, ki je najstarejši. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kateri kandidat je izvoljen, se glasovanje med kandidati, ki so dobili enako število glasov, ponovi.

Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v četrtem odstavku tega člena, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

O svojem delu - o poteku postopka zbiranja kandidatur in o poteku volitev - volilna komisija vodi zapisnike, ki morajo vsebovati vse bistvene podatke.

Zapisnik o poteku volitev na dan glasovanja vsebuje zlasti naslednje podatke:

- dan, čas in kraj volitev
- imena članov volilne komisije
- število volilnih upravičencev
- število volilnih upravičencev, ki so glasovali
- število oddanih glasovnic (veljavnih in neveljavnih)
- število glasov, ki jih je prejel posamezen kandidat
- imena izvoljenih kandidatov
- morebitne pripombe volilnih upravičencev
- podpise članov volilne komisije

Volilna komisija najkasneje 5 dni po opravljenih volitvah izdela poročilo, ki ga javno objavi in ga predloži predsedniku sveta zavoda in direktorju.

Nadomestne volitve v svet zavoda

11. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda;
- je razrešen;
- odstopi;
- umre.

Predstavniku udeležencev izobraževanja odraslih preneha mandat z dnem, ko zaključi izobraževalni program za odrasle v zavodu, predstavniku delavcev zavoda pa z dnem prenehanja delovnega razmerja v zavodu.

Odstop člana sveta zavoda prične veljati z dnem, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev novega člana sveta zavoda. Če je potekel mandat predstavniku delavcev zavoda ali predstavniku udeležencev, svet zavoda najkasneje v roku 8 (osem) dni od ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član sveta zavoda, kateremu je prenehal mandat.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta zavoda ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta zavoda manj kot šest mesecev.

Določba iz prejšnjega odstavka ne velja v primeru prenehanja mandata člana sveta zavoda, ki je predstavnik ustanovitelja.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

12. člen

Svet zavoda šteje pet članov:

- dva predstavnika ustanovitelja,
- dva predstavnika delavcev zavoda,
- enega predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu (predstavniki udeležencev).

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji po imenovanju ali izvolitvi vseh njegovih članov, z izvolitvijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom sveta zavoda.

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče direktor zavoda najkasneje v roku 20 (dvajset) dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta v skladu s prvim odstavkom tega člena. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novo imenovani član sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta praviloma vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda sklicuje in vodi seje sveta zavoda, organizira izvedbo nalog sveta zavoda, usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike sej sveta zavoda in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda, sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in opravlja druge naloge skladno s predpisi, tem poslovníkom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov, če zakon ne določa drugače.

Svet zavoda odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah. Na dopisnih sejah se lahko odloča o manj pomembnih zadevah in o zadevah, ki nimajo finančnih posledic za delovanje zavoda.

IV. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

13. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Člani sveta so lahko ponovno imenovani oz. izvoljeni. Člani sveta so lahko zaporedoma imenovani oz. izvoljeni največ dvakrat.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata skladno z odlokom o ustanovitvi.

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

14. člen

Naloge sveta

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, z odlokom o ustanovitvi in s splošnimi akti zavoda.

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

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, v zvezi z izvajanjem nalog sveta zavoda, pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, direktorju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Svet zavoda:

- imenuje in razreši direktorja,
- sprejme letni delovni načrt, finančni načrt in poročilo o njuni uresničitvi,
- sprejme razvojni program in spremlja njegovo izvajanje,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca kot drugostopenjski organ,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo organi javnega zavoda za izobraževanje odraslih ali drugi pristojni organi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejema zaključni račun,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev in predstavnika udeležencev izobraževanja odraslih,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- obravnava pobude delavcev in reprezentativnega sindikata ter
- opravlja druge naloge, določene z zakonom ali aktom o ustanovitvi.

15. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela in poslovanja.

16. člen

Obveznosti in odgovornost članov sveta zavoda

Člani sveta zavoda so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda

in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

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

17. člen

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

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

18. člen

Varovanje podatkov

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali direktor zavoda.

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

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

19. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

20. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta zavoda vabi:

- direktorja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda oziroma udeleženca izobraževanja in njegove starše, (če gre za mladoletnega udeleženca izobraževanja), če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

Če je direktor zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda predsednik sveta ali drug pooblaščen delavec.

21. člen

Sklicevanje sej

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta zavoda ali direktor zavoda.

Če na zahtevo direktorja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta zavoda, lahko le-to skliče direktor zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

22. člen

Seja sveta zavoda se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca oktobra in ob sprejemu zaključnega računa. Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in z gradivom za sejo sveta.

23. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in delovodno številko sklica,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- navedbo predlogov sklepov k posamezni točki dnevnega reda,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdelata predsednik sveta v sodelovanju z direktorjem.

Administrator zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta zavoda v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

24. člen

Redna seja

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: seja) se morajo poslati članom sveta zavoda najpozneje 5 dni pred sejo.

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

25. člen

Izredna seja

Predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) 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 dolžen v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

26. člen

Korespondenčna seja

Predsednik sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

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

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

Za izvedbo korespondenčne seje se praviloma uporablja elektronska pošta.

Na korespondenčnih sejah se lahko odloča o manj pomembnih zadevah in o zadevah, ki nimajo finančnih posledic za delovanje zavoda.

27. člen

Dnevni red

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge direktorja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in 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.

28. člen

Člani sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta zavoda.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je treba nujno obravnavati in o njih odločati.

29. člen

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

30. člen

Dnevni red vsake seje praviloma vsebuje naslednje točke:

1. pregled in potrditev zapisnika zadnje seje ter pregled uresničitve sklepov,
2. potrditev dnevnega reda,
3. pobude, predlogi in vprašanja.

31. člen

Potek seje

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

Predsedujoči lahko poda pred začetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

32. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Svet je sklepčen, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

33. člen

Predsedujoči prekine sejo:

- če svet ni sklepčen, pa je treba sprejeti posamezne odločitve z večino glasov vseh članov,
- če so potrebna posvetovanja in usklajevanja,
- če je treba pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta zavoda ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta zavoda, odločitev pa je nujno treba sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti (korespondenčno).

34. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

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

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

35. člen

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

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.

36. 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 zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje 5 minut.

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

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

37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in 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. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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

38. člen

Ko je potrebno za sprejem odločitve pridobiti predhodno strokovno mnenje, dodatno razlago ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma dodatna dokazila ali druge listine, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno izmed naslednjih sej.

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

39. člen

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

Če član sveta zavoda 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 zahteva njegovo razrešitev.

VII. ODLOČANJE

40. člen

Tajno ali javno glasovanje

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali z javnim glasovanjem. Tajno se glasuje s sklepom sveta zavoda ali z določili tega poslovnika.

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

Člani sveta zavoda glasujejo "za" ali "proti" o posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

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

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

41. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna potrditev večine prisotnih članov.

42. člen

Usklajevalni postopek

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

Svet zavoda izvoli 3-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 zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

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

VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

43. člen

Zapisnik

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

44. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše namestnik predsednika oziroma delavec zavoda, ki ga določi direktor.

Izvirnike zapisnikov se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 15 dni po seji.

45. člen

Pisni odpravki sklepov

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

Pisni odpravek sklepa pripravi namestnik predsednika ali delavec, ki ga zato določi direktor zavoda.

46. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem

- sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

IX. KOMISIJE

47. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

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

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

X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

48. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom zavoda in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta.

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

49. člen

Dvostopenjski postopek

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet zavoda, sprejema svet zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je treba splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je treba takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta zavoda odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

50. člen

Člani sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

51. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji. Besedilo predloga se pošlje članom sveta zavoda najpozneje 5 dni pred sejo.

Amandmaji

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najpozneje dva dni pred sejo pri predlagatelju splošnega akta.

52. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet zavoda glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

XII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

53. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda. Tajnik VIZ mora predsednika sveta zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najpozneje prvi naslednji delovni dan.

54. člen

Predsednik sveta zavoda lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobil pravno pojasnilo in razlago predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji treba angažirati pravnega svetovalca.

Pravni strokovnjak lahko svetu zavoda poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu zavoda pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta zavoda o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta zavoda (sklepom).

55. člen

Predsednik sveta zavoda mora razpisati sejo za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta zavoda lahko o zadevi odločili.

Predsednik sveta zavoda mora na sejo, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca z izkazanim pooblastilom.

56. člen

Obravnavo pritožbe se začne, ko predsednik sveta zavoda prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet zavoda najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Slep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

Če svet zavoda ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta zavoda, lahko svet zavoda pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

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

57. člen

Če je pritožba sklepečna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta zavoda pozove direktorja, da se odzove na navajanja pritožbe.

Predsednik sveta zavoda nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani direktorja odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta zavoda v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva

vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta zavoda lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca, njegovega zastopnika in direktorja zavoda.

58. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta zavoda, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet zavoda o zadevi odločil.

Svet zavoda o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta zavoda povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta zavoda in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta zavoda se v obliki sklepa napiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

59. člen

Na podlagi odločitve sveta zavoda se o odločitvi sveta zavoda izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta zavoda vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

XIII. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

60. člen

Uvedba postopka

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta direktorja najmanj 3 mesece pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo direktorja.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, v katerem morajo biti opredeljeni zakonsko določeni pogoji in rok za zasedbo delovnega mesta. Svet zavoda lahko določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev.

Svet zavoda lahko sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

Razpis prostega delovnega mesta direktorja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 30. člena Zakona o izobraževanju odraslih, čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto direktorja.

Član sveta zavoda lahko kandidira za direktorja zavoda. Član, ki kandidira za direktorja zavoda ostaja do imenovanja na to funkcijo član sveta, s tem, da ne more sodelovati in glasovati v postopku obravnave in izbora kandidata na to funkcijo.

Če je član sveta imenovan na funkcijo direktorja, mora istočasno podati pisno izjavo, s katero izstopa iz sveta zavoda.

61. člen

Predhoden postopek

Svet zavoda lahko imenuje tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki opravi pregled prijav na razpis za imenovanje direktorja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana sveta zavoda.

Komisija, ki jo lahko za oblikovanje predloga kandidatov za imenovanje direktorja imenuje svet zavoda, ima naslednje pristojnosti:

- zbira prijave kandidatov,
- po poteku roka za prijavo na razpis odpre prispele vloge in izloči tiste, ki so prepozne, in vloge, iz katerih je

svet zavoda ugotovil, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev za direktorja, o čemer sestavi tudi pisno poročilo,

- pozove kandidate, ki so oddali nepopolno vlogo, da jo najkasneje v roku 8 (osmih) dni dopolnijo, o čemer sestavi tudi pisno poročilo,
- najpozneje v 15 (petnajstih) dneh po odprtju vlog vabi kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za direktorja, na predstavitev pred andragoškim zborom,
- po preteku 20-dnevnega roka posreduje mnenje andragoškega zbora Svetu zavoda v nadaljnje obravnavanje.

V primeru, da svet zavoda ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi predhodni postopek iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta zavoda, razgovore s kandidati pa opravi svet zavoda.

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

Svet zavoda lahko odloči, da komisija opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji.

62. člen

Zbiranje prijav in pregled prijav

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zaprtih ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v obojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturu za delovno mesto direktorja in jo tajnik VIZ odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnik VIZ molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Komisija oziroma predsednik sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) sproti pregleduje prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok (največ 8 dni).

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet zavoda ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta direktorja, svet zavoda take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

63. člen

Predhodno mnenje

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet zavoda pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

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

- mnenje andragoškega zbora
Predstavniki sveta zavoda vloge kandidatov (prijavo in program dela), ki ustrezajo pogojem, prebere na seji andragoškega zbora, ki svoje mnenje poda po tajnem glasovanju. Če je prejšnjemu direktorju že potekel mandat, lahko andragoški zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.
- ustanovitelja, .
Vloga za mnenje ustanovitelja mora vsebovati:
 - vlogo za izdajo mnenja,
 - besedilo razpisa,
 - navedbo vseh prispelih ustreznih vlog kandidatov s pripadajočo dokumentacijo.

Komisija sveta zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

64. člen

Izbira kandidata in imenovanje

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje andragoškega zbora in mnenje občine ustanoviteljice 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 andragoški zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

65. člen

Obrazložitev vloge

Predsednik sveta zavoda predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega izmed kandidatov, in sicer tako, da prebere oz. predstavi povzetek prijave, življenjepisa, programa dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

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

66. člen

Glasovanje o kandidatih

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za direktorja s tajnim ali z javnim glasovanjem. Če 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.

Kandidat, ki prejme večino vseh glasov v svetu zavoda, je izbran za direktorja. O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik. Sklep mora svet zavoda sprejeti v najkasneje v 3 mesecih po objavi razpisa v sredstvih javnega obveščanja.

67. člen

Najkasneje v roku 8 dni po zaključku postopka imenovanja mora svet zavoda o izbiri obvestiti tudi kandidate, ki so se prijavi na razpis. Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran in obrazložitev še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču (s tožbo), če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

68. člen

Postopek razrešitve direktorja

Postopek razrešitve direktorja vodi svet zavoda. Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora svet zavoda o razrešitvi seznaniti direktorja. Seznaniti ga mora z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjasni.

Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznaniti andragoški zbor.

Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev direktorja pošlje v mnenje ustanovitelju. Svetu ni treba zaprositi za mnenje ustanovitelja, če se direktorja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi direktorja obvesti ustanovitelja.

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

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

XIV. KONČNE DOLOČBE

69. člen

Poslovník začne veljati z dnem sprejema.

70. člen

Za razlago določb tega poslovníka, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

Številka: 007-1/2023

Datum: 10. 5. 2023



Predsednica sveta JZ LUK
Sonja Mašič

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mašič", is written over the printed name.