

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36 /08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Sp. Idrija (Uradni list RS, št. 18/3) je svet zavoda sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA OŠ SP. IDRJA

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda ureja: volitve in konstituiranje, pravice in dolžnosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta zavoda, pristojnosti in način dela, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda ter postopek imenovanja ravnatelja in vršilca dolžnosti.

2. člen

Svet zavoda sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov zaposlenih in trije predstavniki sveta staršev v skladu z 8. členom Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Spodnja Idrija.

3. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca.

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

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

4. člen

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot 6 mesecev.

Volitve in konstituiranje

5. člen

Najkasneje 2 meseca pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu.

Predsednik sveta pozove svet staršev, ustanovitelja in zavod, da izpeljejo volitve za naslednji mandat.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda ne podaljša.

6. člen

Prvo sejo skliče in vodi predsednik prejšnjega sklica zavoda in jo vodi do izvolitve novega predsednika sveta zavoda.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa pri glasovanju nihče ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge ob izvolitvi.

7. člen

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje.

Pravice in dolžnosti članov sveta

8. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, z odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda in poslovníkom ter 30. členom Zakona o osnovni šoli in 48. členom ZOFVI.

9. člen

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe in druge akte, razen aktov, za katere je v odloku določeno, da jih predlaga v sprejem svetu ravnatelj, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,
- predlagati dopolnila (amandmaje) k predlogom splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- glasovati o predlogih in dopolnilih (amandmajih) splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta na sami seji in predlagati uvrstitev zadev na dnevni red seje ter predlagati prednostni vrstni red obravnave posamezne zadeve na seji sveta,
- pred sejo ali na seji sami postavljati vprašanja, predloge in pobude,
- predlaga sklic seje sveta zavoda.

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 20. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

10. člen

Član sveta ima dolžnost:

- varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, za katere izve pri svojem delu,
- udeleževati se sej sveta,
- aktivno sodelovati in se opredeliti,
- v primeru, da na sejo sveta ne more priti, o tem pravočasno obvestiti,
- spoštovati red seje,
- opraviti prevzete oz. dodeljene naloge,
- delovati mora skrbno, zakonito, pošteno in strokovno,
- s svojim ravnanjem in izjavami varovati dobro ime in integriteto sveta in 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.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

11. člen

Za dolžnosti in pravice, ki jih poslovnik izrecno ne navaja, se uporablja veljavna zakonodaja.

12. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo sveta zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (skupaj z ravnateljem določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika prevzame njegove obveznosti njegov izvoljeni namestnik.

Način dela

13. člen

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

Sejo sklicuje predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče v roku 14 dni ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, mora sejo sklicati ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se opravijo:

- do 28. februarja,
- do 30. septembra,
- ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

14. člen

Vabila in gradivo za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni pred sejo, v izrednih primerih pa gradivo vsaj 3 dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo 3 dni pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila in gradiva se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Prejemniki so prejem vabila in gradiva dolžni potrditi predsedniku oz. predsednici sveta.

Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo.

15. člen

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja napiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

16. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke:

- ugotovitev sklepčnosti seje,
- potrditev dnevnega reda,
- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje,
- pregled realizacije sklepov,
- vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter
- predlogi in pobude članov sveta.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo na korespondenčni seji.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne. O tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

Javnost se lahko izključi v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih svet razpravlja.

17. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu. Predlog se glasno prebere in nato se o njem glasuje.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

18. člen

Glasovanje je javno.

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

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

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

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

Usklajevalni postopek

19. člen

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

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

20. člen

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

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

21. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

22. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše tajnica zavoda, v primeru njene odsotnosti pa se imenuje zapisnikar izmed prisotnih.

Zapisnik vsebuje vse glavne podatke o seji sveta, predvsem pa:

- podatke o času in kraju seje,
- seznam prisotnih in odsotnih članov sveta in ostalih prisotnih,
- dnevni red seje,
- povzetke razprav po točkah dnevnega reda,
- dobesedni zapis vseh sklepov, o katerih je svet odločal,
- izid glasovanja o posameznih predlogih in sklepih,
- dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve,

- mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda, ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrabi dokumentacije v zavodih.

Potrjene zapisnike sveta šole se objavi na spletni strani šole v roku 7 dni od potrditve v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

23. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

24. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

Sprejem splošnih aktov zavoda

25. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi pooblastil zakonskih določb in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Sp. Idrija. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

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

26. člen

Če z odlokom ali zakonom ni drugače določeno, se splošni akti zavoda obravnavajo in sprejemajo po enofaznem postopku v obliki predloga.

Člani sveta imajo pravico podati dopolnila predlogom aktov v času od sklica seje in na sami seji sveta. O dopolnilih k aktom se glasuje na način, določen s tem poslovnikom. Glasuje se o vsakem posamičnem dopolnilu posebej, nazadnje pa še o aktu kot celoti.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predstavi članom sveta zavoda.

Postopek imenovanja ravnatelja

27. člen

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

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določata zakon in akt o ustanovitvi šole, ki jih mora izpolnjevati kandidat, in čas, za katerega bo imenovan.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni.

28. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Svet šole na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet lahko izbere enega ali več kandidatov.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

29. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet šole.

Svet šole si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje sveta staršev in mnenje ustanovitelja.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole predlaga ravnatelja brez tega mnenja.

Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora svet šole pridobiti še mnenje ministra za šolstvo in šport.

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

Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

30. člen

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

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8 dneh minister. V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

Postopek obravnave in odločanja o pritožbah delavcev zavoda

31. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

32. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita, ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe, in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

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

33. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam, ter predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

34. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

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. pooblaščenču.

Če svet 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, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je

prisoten, ali da dopolnitev pritožbe v pisni obliki posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

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

35. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

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

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

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

36. člen

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

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

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

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

37. člen

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

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

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

Prehodne in končne določbe

38. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda z dne 28. 2. 2012.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

V Spodnji Idriji, 26. 2. 2016

Predsednica sveta zavoda:
Urška Lahajnar Ubajjogu