

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) ter Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Center IRIS – Center za izobraževanje, rehabilitacijo, inkluzijo in svetovanje za slepe in slabovidne«, številka: 01403-34/2016/4 z dne 20. 09. 2016, je Svet zavoda na svoji 2. seji, dne 20. 07. 2017 sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

»Centra IRIS – Center za izobraževanje, rehabilitacijo, inkluzijo in svetovanje za slepe in slabovidne«

Splošne določbe

1. člen

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

Določbe poslovnika so obvezne za vse člane sveta in druge delavce, ki sodelujejo pri delu in/ali so navzoči na sejah sveta zavoda. O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovníkom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta zavoda, se člani sporazumejo sproti na seji sveta zavoda.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost pa se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta zavoda in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski in spletni strani Centra IRIS.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, otrok/ učencev/dijakov oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda.

Volitve in konstituiranje

3. člen

Predsednik sveta zavoda najkasneje 90 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

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.

4. člen

Prvo sejo skliče in vodi ravnatelj zavoda do izvolitve 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 zavoda. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo na zapisnik.

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če 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 že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

Potek seje sveta in način dela

5. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo sveta zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,

- sklicuje in vodi seje,
- ugotavlja, če je na seji potrebna sklepčnost,
- skrbi za pripravo sej (pravočasno in popolno pripravo gradiva za sejo sveta, določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- po razpravi oblikuje predloge sklepov in jih da na glasovanje (potrditev),
- 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 sklepom o ustanovitvi in pravili zavoda.

6. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

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 obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu s 17. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

7. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

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.

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

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

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.

Sklic seje sveta zavoda

8. 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.

Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Sklicatelj seje mora sklicati sejo praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

Če sklicatelj seje ne skliče seje v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali ravnatelj zavoda.

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

Seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

9. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 10 dni, gradiva pa najkasneje 5 dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko izjemoma predložijo tudi na sami seji.

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 v krajšem roku 3 dni v 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 se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. 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, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

10. 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 točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. V primeru nesklepčnosti ob začetku seje, predsednik sveta odloči, ali se seja preloži, oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno tajništvu 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 zavoda odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

11. 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.

12. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in/ali potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta, ali kadar je gradiva za redno sejo sveta premalo, sprejem določenih sklepov pa je vezan na zakonski rok, se lahko seja sveta izvede na korespondenčni način.

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta zavoda, tako, da lahko član s povratno informacijo (po elektronski pošti/faksu/ pisno po redni pošti) sporoči svoje strinjanje, ali zavrnitev predloga.

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev, predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda zapisniško potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

13. 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.

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

Odločanje na seji sveta zavoda

14. člen

Glasovanje je praviloma javno in se opravi z dviganjem roke, na vprašanje predsednika sveta "kdo je za", po tem "kdo je proti" in na koncu "kdo se je glasovanja vzdržal". Če je število "vzdržanih" in "proti" glasov večje od glasov "za", se šteje, da je predlog zavrnjen, oziroma, da odločitev ni sprejeta.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno. Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet zavoda imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

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.

Svet lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov, in sprejema odločitev z večino glasov vseh članov sveta.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

15. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, oz. jih je potrebno poslati drugim poslovnim subjektom, oz. institucijam se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

Sklepi sej sveta se v obliki izvlečkov iz zapisnika pošiljajo: vsem, ki so jih dolžni izvršiti (posameznikom, službam), ravnatelju, predsedniku sveta, reprezentativnim sindikatom.

Vodenje zapisnika sveta zavoda

16. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikarja zagotovi vodstvo, v primeru odsotnosti zapisnikarja izbere svet zavoda izmed predstavnikov.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, zaznambo, da se zapisnik nanaša na sejo sveta, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, ugotovitev sklepčnosti, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje, potek razprave in sprejete odločitve o posameznih zadevah, izid glasovanja, čas zaključka ali prekinitve, če je bila seja prekinjena ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisniku morajo biti priloženi (v enem izvodu) vsi pisni dokumenti, ki so bili uporabljeni na seji.

Čistopis zapisnika mora biti napisan v roku 7 delovnih dni po seji sveta.

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

Zapisniki z vsemi prilogami se urejajo po vrstnem redu sej v mandatnem obdobju sveta.

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

Originali zapisnikov in prilog so shranjeni v tajništvu zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrabi dokumentacije v zavodih.

17. člen

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

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.

Postopek imenovanja ravnatelja

18. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu delovnega mesta ravnatelja, največ šest (6) mesecev in najkasneje tri (3) mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja in sprejme odločitev, kako se s kandidati opravijo informativni razgovori.

V sklepu iz prejšnjega odstavka svet določi tudi način glasovanja o kandidatih:

- tajno
- javno

Razpis svet objavi v sredstvih javnega obveščanja.

19. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tri (3) člansko komisijo izmed članov sveta zavoda za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj in za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati ter imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik in dva član sveta (predstavnik ustanovitelja, staršev in delavcev zavoda).

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

20. člen

Komisija, oziroma predsednik sveta zavoda (v nadaljevanju: komisija) po preteku prijavnega roka pregleda prijave in preveri, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

Kandidata, ki k prijavi ni predložil vseh potrebnih dokazil (nepopolna vloga), predsednik sveta zavoda pisno pozove, da vlogo dopolni najkasneje v roku 8 dni. ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena.

Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisnik seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet zavoda sprejme sklep o izločitvi vloge, o izidu postopka imenovanja ravnatelja pa se ga obvesti po opravljenem imenovanju na svetu zavoda.

Iz postopka se izločijo tudi prepozno prispele vloge.

Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

21. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje. Komisija pošlje pisno vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Svet zavoda k zaprosilu za mnenje priloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja in dokazila; svet zavoda Mestno občino Ljubljana za mnenje zaprosi istočasno, kot je za mnenje zaprosil učiteljski zbor, svet staršev in dijake.

Na osnovi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja tek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

22. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med vsemi prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje Mestne občine Ljubljana, obrazloženo mnenje sveta staršev in obrazloženo mnenje dijakov, 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, svet staršev, dijaki oziroma, ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu Mestne občine Ljubljana ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu Mestne občine Ljubljana.

Po izteku 20-dnevnega roka lahko svet zavoda odloča brez teh mnenj.

Člani učiteljskega zbora lahko mnenje k prijavljenim kandidatom podajo tudi na predčasnem glasovanju. Predčasno glasovanje poteka v tednu pred samo izvedbo učiteljskega zbora, na katerem učiteljski zbor glasuje o predlaganih kandidatih za ravnatelja in poteka v tajništvu zavoda. Predčasno glasovanje se omogoča z namenom, da svoje mnenje lahko podajo tudi člani učiteljskega zbora, ki se zaradi nemotenega poteka dela na zavodu, rednega učiteljskega zbora ne morejo udeležiti.

23. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program 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 v večinsko opredelitev.

24. člen

Svet zavoda odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim, ali javnim glasovanjem v skladu s sprejetim sklepom o razpisu.

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

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

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov. Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran ter imenovan za ravnatelja.

Če v postopku izbire oziroma imenovanja ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja oziroma do imenovanja ravnatelja ne pride, se postopek v tej fazi zaključí.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

25. člen

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

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

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom o imenovanju. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

Svet zavoda mora v roku, določenem v razpisu, obvestiti (obvestilo o imenovanju) vsakega prijavljenega kandidata o izbiri in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v petnajstih dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču, če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o imenovanju kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

26. člen

Sklep o imenovanju se vroči imenovanemu ravnatelju, en izvod sklepa o imenovanju svet zavoda pošlje v vednost ministrstvu in en izvod Mestni občini Ljubljana.

27. člen

Ravnatelju začne teči mandat z naslednjim dnem, ko poteče mandat njegovemu predhodniku. To velja v primeru, ko je bilo pred potekom mandata pridobljeno tudi soglasje ministra.

Mandat ravnatelja traja pet (5) let.

Sprejem splošnih aktov zavoda

28. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in sklepa o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

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

29. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek. Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

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 prihodne seje.

30. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno, nemudoma potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog pisno utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

Prehodne in končne določbe

31. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta Zavoda za slepo in slabovidno mladino Ljubljana, z dne 12. 12. 2008 ter spremembe in dopolnitve Poslovnika Sveta Zavoda, z dne 04. 12. 2012, sprejet 18. 04. 2013.

Poslovnik sprejme svet zavoda Centra IRIS. Po enakem postopku kot sam poslovnik, se sprejemajo tudi njegove spremembe in dopolnitve.

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema, to je dne 21. 07. 2017. Objavi se na oglasni deski in spletni strani Centra IRIS.

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

V Ljubljani, dne 21. 07. 2017

Predsednica Sveta zavoda Centra IRIS:

Dragana Žunič

žig