

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Ul. RS 12/91 in spremembe), 113. b člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja, 46. člena, 47.člena in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (ZOFVI, Ul RS, št. 16/2007 in spremembe) je svet zavoda na seji dne 18.4.2017 sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE MATIJE ČOPA KRANJ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta zavoda Osnovne šole Matije Čopa 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 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.

Svet javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Matije Čopa Kranj v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev zavoda in trije predstavniki staršev.

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

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

3. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, ravnatelj zavoda. Predsednik starega sveta zavoda vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

- Ugotovitev sklepčnosti in potrditev predlaganega dnevnega reda seje
- Obravnava poročila volilne komisije o volitvah predstavnikov delavcev zavoda v svet zavoda
- Obravnava poročila volilne komisije o volitvah predstavnikov sveta staršev zavoda v svet zavoda
- Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda
- Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
- Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda
- Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda

5. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta zavoda na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta zavoda na podlagi podanih poročil o izvolitvi predstavnikov delavcev zavoda, sklepa predstavnikov staršev, ter sklepa predstavnikov ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta zavoda.

Izvolitev predsednika sveta zavoda

6. člen

Po konstituiranju izvoli svet zavoda predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika.

7. člen

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

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta zavoda, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

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

9. člen

O kandidatih se tajno glasuje tako, da član sveta zavoda obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta zavoda in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta zavoda. Glasovnica za tajno glasovanje se oblikuje tako, da se poleg navedbe imena zavoda, vpišejo tudi imena in priimki kandidatov.

10. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta zavoda, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta zavoda. Posamezni član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom. Pri predstavnikih staršev je mandat vezan na čas, dokler je njihov otrok vključen v zavod.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik 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 s sestankov sveta zavoda in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

Naloge sveta zavoda

13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja in drugimi predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda ter splošnimi in drugimi akti zavoda.

Člani sveta zavoda imajo 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 zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta zavoda, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

14. člen

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

Obveznosti in odgovornost članov sveta zavoda

15. člen

Člani sveta zavoda so dolžni obiskovati seje sveta zavoda, 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 zavoda sporočiti poslovni sekretarki zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

16. 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 zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Varovanje zaupnih podatkov in poslovne skrivnosti zavoda

17. člen

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet zavoda ali ravnatelj 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 in drugih zbirkah osebnih podatkov. Kot poslovna skrivnost se štejejo podatki, ki jih kot take s sklepom določi ravnatelj zavoda.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

18. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah in po pošti (dopisna seja).

19. člen

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta zavoda vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca, če svet zavoda obravnava vprašanja za katera je pomembno da je prisoten ravnatelj zavoda;

- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev;
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev.
- posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda;
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih;
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženelec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

20. člen

Sklicevanje sej

Sejo sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

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

21. člen

Seja sveta zavoda se skliče najmanj dvakrat, in sicer prvič do sredine meseca oktobra in drugič v mesecu februarju ob sprejemu poročila popisne komisije in sprejemu poslovnega poročila zavoda. Seja pa se lahko v skladu z zakoni skliče tudi po potrebi ob drugih obdobjih šolskega oziroma koledarskega leta.

22. člen

Vabilo za sejo sveta mora vsebovati:

- naslov zavoda,
- datum in klasifikacijsko številko,
- datum in uro in kraj seje sveta zavoda,
- predlagani dnevni red seje sveta zavoda,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje sveta zavoda in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

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

Ugovore, pritožbe delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov in podobno zbira poslovna sekretarka zavoda.

Poslovna sekretarka zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta zavoda v delovodnik in predsednika sveta zavoda nemudoma obvesti o prispeli pošti, ter mu jo izroči.

23. člen

Redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

24. člen

Izredna seja

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

25. člen

Korespondenčna seja

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

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

Člani sveta zavoda v 48 urah vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa naredi uradni zaznamek.

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

26. člen

Dnevni red seje sveta zavoda

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 ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta zavoda.

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 zavoda s tem soglašajo.

27. 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 potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

28. člen

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

29. člen

Dnevni red redne seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

Potek seje

30. člen

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

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta zavoda.

31. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta zavoda (6 ali več).

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno 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 potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

33. člen

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

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

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej: članom sveta zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

34. 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.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članom sveta zavoda ne glede na vrstni red prigrasitve, 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 pet (5) minut.

Če član sveta zavoda 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 zavoda.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključí in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta zavoda 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 potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

37. člen

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

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

38. člen

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

V primeru, da 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 SVETA ZAVODA

Tajno ali javno glasovanje

39. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali z javnim glasovanjem.

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

Člani sveta glasujejo "za" ali "proti" 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.

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda (6 ali več), razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

41. člen

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

Svet zavoda izvoli tričlansko 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 z dnevnega reda, člane sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta zavoda o zadevi.

VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

42. člen

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 zavoda. 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.

43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta zavoda oziroma delavec zavoda, ki ga izvoli svet zavoda.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih poslovne sekretarke zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda z vabilom na naslednjo sejo.

Pisni odpravki sklepov

44. člen

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

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik sveta zavoda ali delavec, ki ga za to pooblasti svet zavoda.

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve – klasifikacijska številka,
- navedbo podlage za odločanje,
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk,
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

IX. KOMISIJE

46. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet zavoda sprejeti ustrezen 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

47. 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 sveta zavoda 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 zavoda.

