

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS/l, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 - ZJZP), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 - ZZNŠPP, 141/22, 158/22 - ZDoh-2AA, 71/23) ter na podlagi Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Antonije Kucler Vrhnika (Naš časopis št. 369 z dne 27. 8. 2012) je svet zavoda na svoji 4. seji, 14. 10. 2025, sprejel:

## **POSLOVNIK O DELU SVETA VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA ANTONIJE KUCLER VRHNIKA**

(v nadaljevanju je uporabljen izraz svet zavoda)

### **Splošne določbe**

#### **1. člen**

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

#### **2. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski v vseh enotah vrtca Vrhnika in spletni strani Vrtca Vrhnika.

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 in staršev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

#### **3. člen**

Funkcija članov sveta zavoda je častna funkcija. Mandat članov sveta zavoda je 4 leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- če je odpoklican oz. razrešen,
- če umre,
- če je dolgotrajno bolan ali iz drugih razlogov odsoten z delovnega mesta eno leto ali več,
- če ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda.

Predstavnikom staršev mandat preneha z dnem, ko svoje otroke izpišejo iz zavoda.

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja ali če so odpoklicani.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnikov delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe zakona in Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Antonije Kucler Vrhnika (v nadaljevanju: Odlok).

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v svetu zavoda se začne na predlog najmanj treh članov sveta staršev.

Predlog mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Predlog mora biti v pisni obliki s podpisi staršev, ki se ga pošlje svetu staršev.

Svet staršev skliče sejo v roku 30 dni po prejemu predloga za razrešitev. Predlog mora biti vročen članu sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, najmanj 8 dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo predlog obravnavan. Član sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se do predloga opredeli.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme svet staršev odločitev o predlogu z večino glasov vseh članov sveta staršev.

Postopek za razrešitev predstavnika ustanovitelja se prične na predlog sklepa sveta 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.

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 7 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda pisno odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejmeta 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.

Organ lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj 7 dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

## **Volitve in konstituiranje**

### **5. člen**

Največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o razpisu volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu zavoda in v skladu z Odlokom.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Vrhnika.

Predstavnike staršev volijo starši na svetih staršev, tako da starši iz vsake enote vrtca predlagajo po enega kandidata, izmed katerih se izvolijo trije člani sveta zavoda.

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih tajnih volitvah po postopku in na način, ki ga določa Odlok v 17. – 20. členu, pri čemer upoštevajo v svoji sestavi enakomerno zastopanost vseh enot vrtca.

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 ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov delavcev 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 1. seji novoustanovljenega sveta zavoda.

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.

Izvoljeni predsednik 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 gradiv, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda naslov in elektronski naslov, kamor se vročajo gradiva.

## **7. člen**

Svet zavoda se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta zavoda se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi ne določa drugače.

## **Pristojnosti in način dela**

### **8. člen**

Pristojnosti sveta zavoda so določene v 48. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 16. členu Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Antonije Kucler Vrhnika.

### **9. člen**

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (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 z Odlokom in pravili zavoda.

### **10. člen**

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red seje 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 z 22. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

### **11. 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 sporočiti v tajništvo vrtca 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.

## 12. 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 ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko seja skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik sveta zavoda 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:

- za sprejetje LDN s poročilom,
- za sprejetje letnega poročila.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

Kadar se zaradi varovanja zdravja udeležencev seje sveta zavoda odsvetuje zbiranje ljudi ali kadar obstajajo drugi objektivni razlogi, da se člani sveta zavoda ne morejo sestati na dogovorjeni fizični lokaciji, se redna in izredna seja lahko izvedeta tudi na daljavo, pri čemer mora uporabljena tehnologija omogočati upoštevanje določil tega poslovnika glede vabljenih na sejo, identifikacije udeležениh, varovanja osebnih podatkov, javnosti (tajnosti) glasovanja, poteka seje in vodenja zapisnika.

## 13. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 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 in se nanaša samo na točko, zaradi katere se izredna seja skliče.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko seja 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 redni pošti ali 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 poslovníkom ni določeno drugače.

## 14. 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 članov sveta zavoda. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen

oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja preloži, v primeru nujnih zadev pa se skliče korespondenčna seja.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda v tajništvo 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.

#### **15. člen**

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojim ravnanjem 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 sejo prekine.

#### **16. člen**

Predsednik sveta zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski ali redni pošti.

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

Člani sveta zavoda v 5 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

#### **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.

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

#### **18. člen**

Glasovanje je praviloma 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 zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

#### **19. člen**

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta zavoda pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta zavoda o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

#### **20. člen**

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, 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.

#### **21. člen**

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikar je delavec zavoda, ki mu ravnatelj v okviru njegovih delovnih obveznosti določi delo zapisnikarja.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, 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 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.

#### **22. člen**

Svet zavoda 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.

Kadar gre za zahtevnejša pravna vprašanja, lahko svet zavoda za pomoč komisiji in svetu najame zunanega pravnega strokovnjaka.

## Sprejem splošnih aktov zavoda

### 23. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja tiste notranje akte zavoda, ki jih na podlagi zakona ali Odloka sprejema svet zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlagajo ravnatelj ali 1/3 članov sveta zavoda, razen kadar jih določa zakon.

### 24. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta 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.

### 25. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno 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 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

### 26. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda z dne 5. 3. 2013.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se pri delodajalcu na običajen način, na oglasni deski in spletni strani vrtca Vrhnika.

Na Vrhniki, dne 14. 10. 2025

Podpis predsednika sveta zavoda: \_\_\_\_\_

