

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 43. člena Zakona o izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 6/18 in 189/20 - ZFRO), določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (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, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23) in 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zasavska ljudska univerza (Uradni vestnik Zasavja, št. 30/23 in Uradni list RS, št. 6/24) je Svet zavoda Zasavske ljudske univerze na svoji 11. redni seji, dne 15. 2. 2024, sprejel

## **PRAVILA JAVNEGA ZAVODA ZASAVSKA LJUDSKA UNIVERZA**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen (vsebina pravil)**

Pravila javnega zavoda Zasavska ljudska univerza (v nadaljevanju: pravila) določajo organizacijo zavoda, dejavnost zavoda, organe zavoda, njihove pristojnosti in način odločanja, sredstva za delo in financiranje zavoda, položaj zaposlenih v zavodu, obveščanje, poslovno skrivnost, splošne akte in druga vprašanja, pomembna za poslovanje zavoda v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zasavska ljudska univerza (Uradni vestnik Zasavja, št. 30/23 in Uradni list RS, št. 6/24).

### **II. STATUSNE DOLOČBE**

#### **2. člen (ustanovitev javnega zavoda)**

Zasavska ljudska univerza (v nadaljevanju: zavod) je javni zavod za izobraževanje odraslih, ki je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zasavska ljudska univerza (v nadaljevanju: odlok); Uradni vestnik Zasavja, št. 30/23 ter Uradni list RS, št. 6/24.

Ustanoviteljice zavoda so občine Hrastnik, Trbovlje in Zagorje ob Savi. Pravice, obveznosti in odgovornosti ustanoviteljic ter zavoda so določene z zakonom in odlokom.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršujejo občinski sveti občin ustanoviteljic, v kolikor odlok ne določa drugače.

#### **3. člen (vpis v razvid in registre)**

Zavod je vpisan pri Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje v razvid izvajalcev javno veljavnih programov vzgoje in izobraževanja, izobraževanje odraslih, št. vpisa v razvid 3.

Zavod je vpisan v sodni in poslovni register pod vložno številko 10181000 z dne 1. 1. 1983 (zadnja sprememba 21. 12. 2015).

Zavod ima matično št. 5090229000 in ID št. za DDV SI 54936314.

Šifra proračunskega uporabnika: 71838.

#### **4. člen (ime in sedež)**

Ime zavoda se glasi: Zasavska ljudska univerza.

Skrajšano ime zavoda se glasi: ZLU.

Sedež zavoda je v Trbovljah, Trg svobode 11 a.

Enota zavoda je v Zagorju ob Savi, Cankarjev trg 4.

V mednarodnem poslovanju zavod uporablja ime: ZLU – Adult Education Centre.

#### **5. člen (logotip in žig)**

Zavod ima svoj znak (logotip) v obliki odprte knjige, zelene barve (CMYK 43/9/86/14, RGB 149/179/45), zunaj knjige na desni strani pa je v treh vrsticah napisano z velikimi črkami ZASAVSKA LJUDSKA UNIVERZA.

Zavod uporablja žig okrogle oblike premera 35 mm in žig premera 20 mm. Žig vsebuje ime in sedež zavoda, sredi žiga je grb Republike Slovenije.

Število žigov, njihovo uporabo, način varovanja in uničevanja določi direktor.

### **III. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI V PRAVNEM PROMETU**

#### **6. člen (pravice, obveznosti in odgovornosti v pravnem prometu)**

Zavod je pravna oseba v pravnem prometu, kot to določa zakon in odlok.

Zavod odgovarja za svoje obveznosti z vsemi sredstvi, s katerimi razpolaga. Ustanoviteljice odgovarjajo za obveznosti zavoda subsidiarno do višine sredstev, ki jih v svojih proračunih letno namenjajo za dejavnost zavoda.

#### **IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ZAVODA**

##### **7. člen (predstavljanje in zastopanje)**

Zavod predstavlja in zastopa direktor zavoda neomejeno, razen omejitev, določenih v odloku. Le-ta je odgovoren za zakonitost dela.

Direktor je pooblaščen, da v imenu in za račun zavoda v okviru registrirane dejavnosti sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

Direktor lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca zavoda. Pisno pooblastilo določa obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

Vse listine finančne narave podpisujeta za zavod direktor oziroma v njegovi odsotnosti oseba, ki jo direktor pooblasti ter računovodja zavoda.

#### **V. DEJAVNOST ZAVODA IN ORGANIZACIJA DELA**

##### **8. člen (dejavnost)**

Zavod je ustanovljen z namenom opravljanja javne službe na področju izobraževanja odraslih, katere izvajanje je v javnem interesu, in sicer za območje občin Hrastnik, Trbovlje in Zagorje ob Savi. Zavod lahko opravlja dejavnost tudi za območje drugih občin, če se ustanovitelji tako dogovorijo in sklenejo z zainteresiranimi občinami ustrezno pogodbo.

Osnovna dejavnost zavoda je izobraževanje odraslih, ki niso vključeni v redno izobraževanje ter obsega splošno in druge oblike izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, vključno s pridobivanjem izobrazbe. Zavod lahko izvaja dodatne izobraževalne dejavnosti za vse generacije.

Zavod opravlja kot javno službo in na način ter pod pogoji, ki veljajo za javno službo, naslednje dejavnosti:

- osnovnošolsko dejavnost za mladostnike in odrasle;
- svetovalno dejavnost pri vključevanju v program osnovne šole za odrasle in pri nadaljevanju izobraževalne poti, pri vključevanju v javnoveljavne izobraževalne programe za odrasle, po katerih se ne pridobi javnoveljavna izobrazba ter pri vključevanju v neformalne izobraževalne programe za odrasle in ugotavljanju in dokumentiranju znanja, spretnosti in veščin, pridobljenih v neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju na podlagi dokumentacije, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela, ter samostojnem učenju;
- raziskovalno-razvojne dejavnosti: raziskave, razvoj programov in metod neformalnega izobraževanja, razvoj učnih gradiv, razvoj kadrov, razvoj presojanja in razvijanja kakovosti, razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema in druge razvojne dejavnosti;

- druge dejavnosti: izmenjava znanja in druge oblike učenja, usklajevanje in izvajanje nacionalno pomembnih nalog v izobraževanju odraslih, aktivnosti pri razvoju in pospeševanju izobraževanja odraslih, mednarodna dejavnost, publicistična dejavnost, informiranje, promocija in druge naloge;
- srednješolsko izobraževanje za pridobitev ustreznih javnoveljavnih listin;
- višješolsko izobraževanje in visoko strokovno izobraževanje;
- pripravo predlogov za letni program izobraževanja odraslih;
- sodelovanje pri pripravi strategij izobraževanja odraslih na lokalni in državni ravni;
- sodelovanje s sorodnimi organizacijami doma in v tujini ter po potrebi vključevanje v domače in mednarodne povezave in projekte.

## **9. člen**

### **(dejavnost po standardni klasifikaciji)**

Dejavnosti zavoda, ki jih zavod opravlja kot javno službo, so v skladu s standardno klasifikacijo naslednje:

- 18.120 Drugo tiskanje;
- 18.130 Priprava za tisk in objavo;
- 58.110 Izdajanje knjig;
- 58.130 Izdajanje časopisov;
- 58.140 Izdajanje revij in druge periodike;
- 58.190 Drugo založništvo;
- 59.110 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj;
- 59.120 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj;
- 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij;
- 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih;
- 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti;
- 63.110 Obdelovanje podatkov in s tem povezane dejavnosti;
- 63.120 Obratovanje spletnih portalov;
- 63.990 Drugo informiranje;
- 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje;
- 70.220 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje;
- 72.200 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike;
- 73.110 Dejavnost oglaševalskih agencij;
- 73.200 Raziskovanje trga in javnega mnenja;
- 74.300 Prevajanje in tolmačenje;
- 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem ali zakup;
- 78.100 Dejavnost pri iskanju zaposlitve;
- 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;
- 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- 82.990 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje;
- 85.200 Osnovnošolsko izobraževanje;

- 85.310 Srednješolsko splošno izobraževanje;
- 85.320 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje;
- 85.410 Posrednješolsko neterciarno izobraževanje;
- 85.421 Višješolsko izobraževanje;
- 85.422 Visokošolsko izobraževanje;
- 85.500 Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje;
- 85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije;
- 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti;
- 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje;
- 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe;
- 88.9 Drugo socialno varstvo brez nastanitve;
- 88.91 Dnevno varstvo otrok;
- 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve;
- 91.011 Dejavnost knjižnic;
- 93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas;
- 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, ki so komplementarne z osnovno dejavnostjo in skupaj z njo tvorijo smiselno in celovito ponudbo na področju izobraževalne dejavnosti.

Zavod se pri izvajanju svojih dejavnosti povezuje z organizacijami, ki delujejo na področju izobraževanja odraslih, ter z drugimi strokovnimi institucijami.

#### **10. člen** **(notranje organizacijske enote)**

Notranje organizacijske enote zavoda so:

- skupna služba,
- strokovna služba.

Organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu.

Notranjo organizacijo dela podrobneje ureja pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest.

#### **11. člen** **(sedež zavoda in enota)**

Sedež zavoda in enota zavoda sta organizirana tako, da se v njej izvajajo formalni, neformalni programi pa tudi različni medgeneracijski programi in počitniške aktivnosti za otroke.

**12. člen**  
**(izobraževalni programi in druge dejavnosti)**

Izobraževalne programe in drugo dejavnost zavoda izvajajo učitelji, organizatorji izobraževanja odraslih, svetovalci in drugi strokovni delavci. Pri opravljanju dejavnosti zavoda sodelujejo tudi administrativno-tehnični delavci.

**13. člen**  
**(letni delovni načrt)**

Svet zavoda sprejme za vsako šolsko leto letni delovni načrt in poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta.

Z letnim delovnim načrtom zavod podrobneje določi obseg in razporeditev izobraževalnega dela, potrebnega za izvedbo izobraževalnih programov, program dejavnosti zavoda, program strokovnega spopolnjevanja pedagoških in drugih strokovnih delavcev, sodelovanje z odraslimi, drugimi organizacijami za izobraževanje odraslih, gospodarskimi družbami, zavodi ali drugimi organizacijami ter druge naloge potrebne za izvedbo izobraževalnih in drugih programov ter dejavnosti, ki jih izvaja zavod.

Svet zavoda sprejme vsako koledarsko leto tudi zaključno poročilo zavoda, program dela zavoda ter finančni načrt zavoda, katerega priloga je kadrovski načrt.

## **VI. ORGANI ZAVODA**

**14. člen**  
**(organi zavoda)**

Organa zavoda sta:

- svet zavoda,
- direktor.

**15. člen**  
**(svet zavoda)**

Svet zavoda šteje pet (5) članov, ki jih sestavljajo:

- dva (2) predstavnika ustanoviteljev;
- dva (2) predstavnika delavcev zavoda;
- en (1) predstavnik odraslih, ki se izobražuje v zavodu.

Mandat članov sveta traja štiri (4) leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Člani sveta zavoda so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

Mandat predstavnika odraslih je časovno povezan z njegovim statusom udeleženca izobraževanja v zavodu.

Svet zavoda na svoji prvi seji izvoli predsednika in njegovega namestnika.

Delovanje sveta podrobneje ureja poslovnik sveta zavoda.

## **16. člen** **(pristojnosti sveta zavoda)**

Pristojnosti sveta zavoda so:

- imenuje in razrešuje direktorja;
- sprejme letni delovni in finančni načrt in poročilo o njuni uresničitvi;
- sprejme razvojni program in spremlja njegovo izvajanje;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, z obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca kot drugostopenjski organ,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo organi javnega zavoda za izobraževanje odraslih ali drugi pristojni organi;
- obravnava pobude delavcev in reprezentativnega sindikata;
- sprejme cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, temi pravili in drugimi splošnimi akti zavoda.

Poleg pristojnosti, navedenih v prejšnjem odstavku, so pristojnosti sveta zavoda tudi, da:

- sprejema pravila in druge splošne akte, ki jih določajo zakon, akt o ustanovitvi in ta pravila,
- sprejema zaključno poročilo zavoda,
- predlaga ustanoviteljicam spremembo ali razširitev dejavnosti in tudi spremembo imena ali sedeža,
- direktorju določa del plače iz naslova redne delovne uspešnosti,
- daje soglasje k sistemizaciji delovnih mest,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- opravlja stalni nadzor nad upravljanjem in poslovanjem zavoda,
- obravnava predloge in pobude organov zavoda in o njih odloča,
- odloča o drugih pritožbah udeležencev izobraževanja,
- daje ustanoviteljicam predloge in mnenja o posameznih zadevah,
- razpisuje volitve v svet zavoda,
- oblikuje stalne ali občasne komisije ali druga delovna telesa za posamezna vprašanja iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge zadeve, za katere tako določajo zakoni, drugi predpisi, ta pravila in splošni akti zavoda.

**17. člen**  
**(predsednik sveta zavoda)**

Svet zavoda ima predsednika in namestnika predsednika, ki ju na konstitutivni seji sveta zavoda izmed vseh članov sveta zavoda izvolijo člani sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, temi pravili in z drugimi splošnimi akti zavoda. V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge namestnik.

**18. člen**  
**(odločanje sveta zavoda)**

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov.

Glasovanje o sprejemu odločitev je javno, razen če se člani sveta ne odločijo, da o posameznem predlogu glasujejo tajno, razen o proceduralnih vprašanjih, ki jih sprejema z večino prisotnih članov sveta zavoda. Tajno se lahko glasuje skladno z določili poslovnika sveta zavoda ali na podlagi sprejetega sklepa sveta zavoda.

**19. člen**  
**(predstavnik delavcev)**

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda najpozneje 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Hkrati svet določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje tričlansko volilno komisijo, ki vodi postopek volitev in pripravi končno poročilo o opravljenih volitvah.

Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda lahko predlaga reprezentativni sindikat zavoda ali delavci na zboru delavcev, kjer oblikujejo kandidatno listo.

Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica zaposlenih delavcev. V primeru ponovitve volitev zaradi nezadostne udeležbe so volitve veljavne, če se jih udeleži več kot ena tretjina delavcev zavoda.

**20. člen**  
**(sklic seje sveta zavoda)**

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo sveta zavoda na pisno zahtevo ustanoviteljic, dveh članov sveta zavoda, direktorja ali vršilca dolžnosti direktorja. Utemeljena pisna zahteva se posreduje predsedniku sveta zavoda, v primeru njegove odsotnosti pa njegovemu namestniku.



## **21. člen** **(prenehanje mandata članov sveta zavoda)**

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom časa, za katerega je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- odstopi;
- mu preneha delovno razmerje v zavodu, v primeru, da je predstavnik delavcev zavoda;
- se preneha izobraževati v zavodu in nima statusa ali veljavne pogodbe oziroma se ne vključuje v programe zavoda, v kolikor gre za predstavnika odraslih;
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda;
- je razrešen;
- umre.

Odstop člana sveta zavoda, predstavnika delavcev, učinkuje, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu.

Posamezni član sveta zavoda je lahko razrešen, če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda, če deluje v nasprotju s predpisi ali če se neopravičeno ne udeležuje sej sveta zavoda. O razrešitvi odločajo isti organi kot pri imenovanju.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov navedenih v prvem odstavku tega člena prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev ali predstavniku odraslih, svet zavoda takoj določi rokovnik in imenuje tričlansko komisijo v skladu z 20. členom teh pravil.

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

Glede postopka razrešitve se smiselno uporabljajo določbe o postopku za imenovanje oziroma izvolitev.

## **22. člen** **(direktor)**

Direktor je andragoški vodja in poslovodni organ zavoda.

Direktor organizira in vodi strokovno delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in odgovarja za zakonitost dela zavoda.

## **23. člen** **(pogoji za imenovanje direktorja)**

Za direktorja zavoda je lahko imenovan, kdor ima:

- izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi druge stopnje,
- pedagoško-andragoško izobrazbo v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja,
- opravljen strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja in
- najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta v izobraževanju odraslih.

Dodatno so zaželeni še naslednja znanja in sposobnosti:

- vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda,
- izkazani delovni rezultati pri pedagoškem oz. andragoškem delu iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge direktorja.

Ob prijavi na razpis je dolžan kandidat predložiti življenjepis, program vodenja zavoda za mandatno obdobje in druga z zakonom obvezna dokazila.

#### **24. člen** **(komisija za imenovanje direktorja)**

Svet zavoda lahko za oblikovanje predloga kandidatov za imenovanje direktorja imenuje posebno komisijo.

Predsednik sveta zavoda pošlje sklep o imenovanju direktorja ustanoviteljicam, vsem kandidatom pa obvestilo o imenovanju kandidata za funkcijo direktorja. Zoper obvestilo ni mogoče vložiti pravnega sredstva. Sklep o imenovanju direktorja je dokončen po preteku pritožbenega roka.

#### **25. člen** **(pristojnosti komisije za imenovanje direktorja)**

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

- zbira prijave kandidatov,
- po poteku roka za prijavo na razpis, odpre prispele vloge, in izloči tiste, ki so prepozne ali nepopolne, o čemer sestavi tudi pisno poročilo,
- pravočasne vloge kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za direktorja, najpozneje v petih (5) dneh po odprtju posreduje andragoškem zboru in ustanoviteljicam zaradi pridobitve mnenj,
- po preteku 20-dnevnega roka za posredovanje mnenja andragoškega zbora in ustanovitelja posreduje vloge kandidatov skupaj z mnenjem andragoškega zbora svetu zavoda v nadaljnje obravnavanje. Če mnenja andragoškega zbora ni, se svetu zavoda posredujejo le vloge kandidatov s kratkim pisnim poročilom.

Če komisija ni imenovana, pristojnosti iz prejšnjega odstavka izvaja strokovna služba zavoda.

## **26. člen** **(pristojnosti direktorja)**

Pristojnosti direktorja so:

- zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost njegovega dela;
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
- pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta zavoda ter predlog poročila o njegovi uresničitvi in je odgovoren za njegovo izvedbo;
- pripravi predlog razvojnega programa zavoda;
- je odgovoren za uresničevanje pravic udeležencev;
- vodi delo andragoškega zbora;
- spodbuja oziroma zagotavlja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih in zunanjih sodelavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike;
- prisostvuje pri delu strokovnih in drugih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;
- določa sistemizacijo delovnih mest;
- izvršuje pravice in dolžnosti delodajalca;
- je odgovoren za presojanje in razvijanje kakovosti in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Poleg pristojnosti, ki so določene v prejšnjem odstavku, so pristojnosti in naloge direktorja tudi, da:

- poroča o rezultatih poslovanja,
- predlaga izobraževalno in poslovno politiko ter ukrepe za njihovo izvajanje,
- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda,
- imenuje in razrešuje pomočnika direktorja,
- obravnava in sprejema pobude drugih organov zavoda,
- skrbi za trženje storitev in določa cene storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- določa cene storitev,
- spremlja izobraževalno delo učiteljev in jim svetuje,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- odloča o tekočem poslovanju zavoda,
- sprejema splošne akte, za katere je tako določeno s predpisi ali temi pravili in zagotavlja pripravo aktov, ki jih sprejema svet zavoda,
- skrbi za sodelovanje zavoda z udeleženci izobraževanja in odgovarja za uresničevanje njihovih pravic in dolžnosti,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši mladoletnih udeležencev izobraževanja,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,

- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- določa podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,
- odloča o razporejanju delovnega časa in odreja delo prek polnega delovnega časa,
- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in o napredovanju delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje delovne skupine ali druga telesa za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,
- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakoni, drugi predpisi, ta pravila in splošni akti zavoda.

### **27. člen (imenovanje direktorja)**

Direktorja zavoda imenuje, na podlagi javnega razpisa, svet zavoda. Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za direktorja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti mnenje andragoškega zbora in mnenje ustanoviteljic.

Svet zavoda objavi razpis v sredstvih javnega obveščanja najkasneje štiri mesece pred potekom mandata direktorja. Razpis mora določati pogoje, ki jih morajo izpolnjevati kandidati, trajanje mandata, rok za prijavo na javni razpis, ki ne sme biti krajši od 8 dni in ne daljši od 15 dni, rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri, ki ne sme biti daljši od 30 dni ter navedbo o tem, da morajo kandidati predložiti program iz 3. odstavka 23. člena.

Po prejemu mnenj svet zavoda odloči o imenovanju direktorja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

Če andragoški zbor ali ustanoviteljice ne podajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda odloča o direktorju brez teh mnenj.

Mandat direktorja traja pet (5) let. Po poteku mandata je ista oseba lahko znova imenovana za direktorja.

### **28. člen (pomočnik direktorja)**

V zavodu se lahko imenuje pomočnik direktorja, ki pomaga direktorju pri opravljanju poslovnih in pedagoško-andragoških nalog.

Za pomočnika direktorja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za direktorja zavoda.

Pomočnika direktorja imenuje in razrešuje direktor zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda. Direktor mora pomočnika, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora direktor z razlogi za razrešitev seznaniti andragoški zbor.

**29. člen**  
**(mnenje andragoškega zbora)**

Andragoški zbor, ki ga skliče direktor, poda mnenje o vseh kandidatih iz 1. alineje 27. člena.

Po razpravi o prijavljenih kandidatih andragoški zbor o mnenju za posameznega kandidata glasuje tajno. Vsak član zbora lahko glasuje le za enega kandidata.

**30. člen**  
**(postopek imenovanja)**

Ko svet zavoda prejme mnenja andragoškega zbora in ustanoviteljic o prijavljenih kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za direktorja, kot tudi v primeru, da andragoški zbor ali ustanoviteljice ne podajo mnenja v roku 20 dni od takrat, ko so bili za njega zaproseni, svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za direktorja.

Svet zavoda odloča o imenovanju kandidata za direktorja z večino glasov vseh članov. Sklep o imenovanju mora sprejeti v tridesetih dneh po prejemu mnenja andragoškega zbora in ustanoviteljic oz. v primeru, da kateri od njih ne pošlje svojega mnenja, v tridesetih dneh po preteku roka, v katerem bi morala andragoški zbor in ustanoviteljice podati svoji mnenja.

Svet zavoda odloča o imenovanju direktorja zavoda s sklepom. Takoj po sprejemu sklepa o imenovanju oz. najpozneje v roku, določenem v javnem razpisu, mora svet zavoda o izbiri obvestiti vse kandidate, ki so se prijavili na razpis. Obvestilo kandidatom mora vsebovati pravni pouk o pravici do sodnega varstva v skladu z zakonom.

Postopek imenovanja je končan, ko svet zavoda sprejme sklep o imenovanju kandidata za direktorja zavoda v skladu s prejšnjim členom. V primeru, da nihče izmed prijavljenih kandidatov ni bil imenovan za direktorja, kot tudi v primeru, da se nihče ne javi na razpis, se razpis ponovi.

**31. člen**  
**(mandat direktorja)**

Mandat novega direktorja začne teči, ko poteče mandat dosedanjemu direktorju. V primeru, da je mandat dosedanjemu direktorju že potekel in v primeru, da delo direktorja opravlja vršilec dolžnosti direktorja, začne teči mandat novega direktorja z naslednjim dnem po imenovanju s sklepom sveta zavoda iz 30. člena teh pravil.

**32. člen**  
**(vršilec dolžnosti direktorja)**

Če direktorju predčasno preneha mandat ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma

izmed prijavljenih kandidatov, ki izpolnjuje pogoje, vendar največ za eno (1) leto. Za imenovanje vršilca dolžnosti ni potrebno soglasje ustanoviteljic.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata direktorja svet zavoda ne imenuje niti direktorja niti vršilca dolžnosti direktorja, imenujejo vršilca dolžnosti v naslednjih osmih (8) dneh ustanoviteljice.

### **33. člen (razrešitev direktorja)**

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan, iz razlogov, ki jih določajo zakon, ki ureja zavode, zakon, ki ureja vzgojo in izobraževanje ter odlok.

Glede postopka za razrešitev se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za imenovanje direktorja.

## **VII. STROKOVNA ORGANA ZAVODA**

### **34. člen (andragoški zbor)**

Andragoški zbor sestavljajo strokovni delavci v programu osnovne šole za odrasle, javnoveljavnih izobraževalnih programih za odrasle, javnoveljavnih programih poklicnega, srednjega strokovnega in gimnazijskega izobraževanja v skladu z zakoni, ki urejajo ta področja, strokovni delavci v dejavnostih, izobraževalci v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle in drugi delavci, ki opravljajo strokovne naloge, ki so:

- zaposleni v zavodu ali
- zunanji sodelavci, s katerimi ima zavod na datum sklica andragoškega zbora sklenjeno pogodbo/sporazum oz. pogodbe/sporazume za najmanj 100 ur organiziranega izobraževalnega dela oziroma dejavnosti za tekoče koledarsko leto.

Izvajanje prostovoljskega dela se ne šteje za izvajanje izobraževalnih programov za odrasle.

Andragoški zbor opravlja naslednje naloge:

- obravnava strokovna vprašanja, povezana z izobraževalnim delom, in odloča o njih,
- daje mnenje k predlogu letnega delovnega načrta,
- odloča o posodobitvah izobraževalnega dela,
- daje mnenje o kandidatih za imenovanje direktorja,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih direktorja za napredovanje strokovnih delavcev ter
- opravlja druge naloge v skladu z odlokom.

Delo andragoškega zbora ureja poslovnik, ki ga sprejme andragoški zbor.

### **35. člen (strokovni aktiv)**

Strokovni aktivni se oblikujejo na posameznem izobraževalnem področju oziroma v dejavnosti in jih sestavljajo delavci iz posameznega izobraževalnega programa za odrasle oziroma dejavnosti.

Strokovni aktivni obravnavajo problematiko posameznega izobraževalnega področja oziroma dejavnosti, usklajujejo merila za preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev ter merila za evalvacijo izobraževalnega in drugega dela, dajejo andragoškem zboru predloge za izboljšanje izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe in opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Delo strokovnega aktivnega ureja poslovnik, ki ga sprejme strokovni aktivni.

## **VIII. SREDSTVA ZA DELO**

### **36. člen (financiranje dejavnosti zavoda)**

Zavod, skladno z zakoni, pridobiva sredstva za delo iz:

- sredstev državnega proračuna;
- sredstev proračunov ustanoviteljic;
- drugih javnih sredstev;
- plačil in prispevkov udeležencev izobraževanja in usposabljanja;
- sredstev od prodaje blaga in storitev na trgu;
- donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

Zavodu se sredstva iz proračuna ustanoviteljic zagotovijo z letno pogodbo o sofinanciranju zavoda, in sicer v višini, ki je določena z vsakoletnim proračunom ustanoviteljic na podlagi dogovorjenih in finančno ovrednotenih nalog iz letnega delovnega načrta oziroma letnega programa izobraževanja odraslih.

Ustanovitelji zagotavljajo zavodu sredstva in stvarno premoženje za opravljanje dejavnosti izobraževanja odraslih.

## **IX. ZAPOSLENI V ZAVODU, ZUNANJI SODELAVCI**

### **37. člen (delavci zavoda)**

V zavodu so zaposleni strokovni delavci, ki organizirajo izobraževanje. Strokovni delavci morajo imeti izobrazbo, kot jo določa sistemizacija delovnih mest.

Izobraževanje v zavodu izvajajo učitelji in drugi izvajalci, ki z zavodom sklenejo ustrezno pogodbo v izobraževalnih programih, ki jih zavod izvaja. V medgeneracijskih programih sodelujejo prostovoljci, ki sklepene dogovor o prostovoljskem delu.

Delavci zavoda morajo svoje delo opravljati vestno in strokovno, učitelji in drugi strokovni delavci pa tudi v skladu z izobraževalnimi programi oziroma programi za usposabljanje.

Delavci zavoda se lahko med seboj stanovsko povezujejo. Povezovanje se lahko nanaša tudi na druge organizacije za izobraževanje odraslih ali zavode.

### **38. člen**

#### **(opravljanje strokovna, administrativno-tehnična in druga dela)**

Strokovna, administrativno-tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest. Na podlagi sklenjene pogodbe lahko ta dela opravljajo tudi zunanji izvajalci, ki so registrirani za ustrezno dejavnost.

## **X. SINDIKAT**

### **39. člen**

#### **(sindikata)**

Delavci v zavodu imajo pravico organizirati sindikat. Glede vloge, pristojnosti in drugih vprašanj, povezanih z delovanjem sindikata, se neposredno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

## **XI. SODELOVANJE DELAVCEV PRI UPRAVLJANJU ZAVODA**

### **40. člen**

#### **(sodelovanje delavcev pri upravljanju zavoda)**

Delavci sodelujejo pri upravljanju zavoda v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

## **XII. OBVEŠČANJE**

### **41. člen**

#### **(javnost dela)**



Delo zavoda je javno. Javnosti so dostopne vse informacije o zavodu razen tistih, ki veljajo za poslovno skrivnost.

Zavod zagotavlja javnost dela:

- z obveščanjem javnosti o poslovanju, uresničevanju programa, razvojnih ciljih ipd.,
- z rednimi objavami v sredstvih javnega obveščanja,
- s predstavitvijo programov in posameznih projektov javnosti prek sredstev javnega obveščanja in na tiskovnih konferencah,
- na druge primerne načine.

Za obveščanje o dejavnosti in programu zavoda je odgovoren direktor zavoda ali oseba, ki jo le-ta pooblasti.

#### **42. člen** **(obveščanje zaposlenih)**

Obveščanje zaposlenih se izvaja v skladu z določili kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

Obveščanje delavcev je lahko neposredno ali posredno. Neposredno obveščanje se izvaja na zborih delavcev, sestankih, z osebnim obveščanjem, razgovori ipd. Posredni načini obveščanja so objave preko intraneta, zapisniki, pisna obvestila, okrožnice in drugi primerni načini.

### **XIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### **43. člen** **(splošni akti zavoda)**

Splošni akti zavoda so pravilniki, poslovniki, organizacijski in drugi akti, s katerimi se urejajo posamezna področja in vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda.

Delavce je treba na primeren način seznaniti s predlogom splošnega akta najmanj osem dni pred njegovim sprejemom, če za posamezne splošne akte ni drugače določeno z zakonom, drugimi predpisi ali temi pravili.

Delavci imajo pravico dati pripombe in predloge k predlogu splošnega akta.

Pogoj za uveljavitev splošnega akta je njegova predhodna objava na oglasni deski oziroma intranetu zavoda.

#### **44. člen** **(sprejem splošnih aktov zavoda)**

Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda in direktor.

Svet zavoda sprejme:

- Pravilnik o delu Sveta javnega zavoda
- Pravilnik o pritožbenem postopku za udeležence IO
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin
- Pravilnik o popisu
- Pravilnik o kriterijih za določitev redne delovne uspešnosti
- Pravilnik o delu komisije za kakovost
- Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest
- Pravila šolskega reda OŠ
- Pravilnik o izvajanju tržne dejavnosti na ZLU
- Pravila zavoda
- Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti
- cenik
- druge splošne akte zavoda

Direktor sprejme:

- Pravilnik o načinu dajanja informacij v javnost in medije
- Pravilnik o prostovoljnem delu/Dogovor o prostovoljskem delu
- Poslovník delovanja strokovnih aktivov
- Katalog informacij javnega značaja
- Načrt integritete
- Pravilnik o oddaji evidenčnih javnih naročil
- Pravilnik o uporabi službene opreme (GSM in drugo)
- Načrt promocije zdravja na delovnem mestu
- Register tveganj
- Pravilnik o delovnem času, odmorih in počitkih, odsotnostih z dela, delu na domu in evidenci delovnega časa
- Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu
- Hišni red
- Pravilnik o prepovedi kajenja in ugotavljanju prisotnosti alkohola, drog in drugih psihoaktivnih substanc na delovnem mestu
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov
- Pravilnik o določanju in varovanju poslovne skrivnosti
- Pravilnik o videonadzoru
- Izjava z oceno tveganja
- Evakuacijski načrt
- Požarni red
- Pravilnik o opravljanju občasnega dela od doma

- Pravilnik o žigih
- Šolska pravila ocenjevanja
- Šolska pravila
- druge splošne akte za katere je pooblaščen s predpisi

Zavod ima lahko tudi druge splošne akte.

Osnutek splošnega akta oblikuje strokovna služba skupaj z direktorjem in ga objavi na oglasni deski v tajništvu zavoda ali intranetu zavoda. Delavci imajo pravico, da neposredno in preko strokovnih organov ali sindikata oblikujejo pripombe in predloge k besedilu osnutka splošnih aktov.

Delavcem se mora zagotoviti najmanj osem (8) dni za razpravo.

Tajništvo zavoda vodi register in arhiv splošnih aktov zavoda.

#### **XIV. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI**

##### **45. člen (varovanje poslovne skrivnosti)**

Za poslovno skrivnost se štejejo nerazkrita strokovna znanja, izkušnje in poslovne informacije, skladno z zakonom, ki ureja poslovno skrivnost.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti informacije, ki so po zakonu javne, ali informacije o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

Direktor zavoda in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju izobraževalne dejavnosti in so določeni za poslovno skrivnost.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo poslovno skrivnost varovati tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost, lahko posreduje pooblaščenim organom le direktor.

Računovodja lahko posreduje listine in podatke, ki so poslovna skrivnost s področja finančno-materialnega poslovanja in kadrovskih zadev državnim organom, če ti organi izkažejo pooblastilo, ki temelji na zakonu ali drugih predpisih.

## 46. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo:

- podatki in dokumenti, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za zaupne,
- podatki in dokumenti, ki jih svet zavoda določi za poslovno skrivnost,
- podatki in dokumenti, ki jih direktor v okviru svojih pristojnosti določi za poslovno skrivnost,
- podatki in dokumenti, ki jih zavodu zaupno sporoči pristojni organ ali druga organizacija,
- listine in podatki, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
- listine in podatki, ki jih za take razglasijo pristojni organi izven zavoda ali druga organizacija,
- listine in podatki, ki jih za poslovno skrivnost določita svet zavoda ali direktor,
- teme in naloge za zaključni izpit in za poklicno maturo ter za izpite pri tujih jezikih,
- izpitno gradivo: maturitetne naloge in izpiti iz slovenščine na ravni A1 in A2
- pedagoška dokumentacija, ki jo kot zaupno določa pravilnik o pedagoški dokumentaciji,
- listine in podatki s področja finančno-materialnega poslovanja zavoda, razen finančnega načrta in zaključnega računa,
- osebni podatki o delavcih in udeležencih izobraževanja,
- osebni podatki o poslovnih strankah, pogodbenih in drugih sodelavcih,
- računalniški programi in sistemski produkti, ki jih je razvil, najel ali odkupil zavod,
- dokumentacija, ki jo kot zaupno določajo predpisi s področja javnih naročil,
- pogodbe in dokumentacija, za katere je tako določeno v pogodbah, ki jih je sklenil zavod,
- listine in podatki, ki jih kot zaupne sporočijo poslovne stranke,
- listine in podatki o fizičnem in tehničnem varovanju objekta,
- lokacija, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki,
- druge listine in podatki, opredeljene kot poslovna skrivnost.

V dvomu, ali se določena listina, predmet ali podatek šteje za poslovno skrivnost, odloča direktor.

## XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 47. člen

#### (uskladitev splošnih aktov)

Zavod je dolžan sprejeti oziroma uskladiti splošne akte s temi pravili v šestih (6) mesecih od njegove uveljavitve.

Glede vprašanj, ki jih ta pravila ne urejajo, se neposredno uporabljajo določbe odloka, zakona in drugih predpisov, ki urejajo posamezna vprašanja s področja dela in poslovanja zavoda.

**48. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Zasavske ljudske univerze, št. 8/2001 z dne, 5. 4. 2001.

**49. člen**  
**(začetek veljavnosti in uporabe pravil)**

Pravila se objavijo na oglasni deski zavoda in začnejo veljati s pridobitvijo soglasij ustanoviteljic.

Številka: 15-2024

Datum: 15. 2.2024



Predsednica sveta zavoda:  
Tina Polajnar

