

SREDNJA EKONOMSKO-POSLOVNA ŠOLA KOPER

Martinčev trg 3

6000 KOPER



POSLOVNIK

O DELU SVETA ZAVODA

SREDNJE EKONOMSKO-POSLOVNE ŠOLE KOPER

V Kopru, 9. 7. 2021

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in 36/08) je svet zavoda Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper, Martinčev trg 3, 6000 Koper na seji dne 9. 7. 2021 sprejel

P O S L O V N I K
O DELU SVETA ZAVODA
SREDNJE EKONOMSKO-POSLOVNE ŠOLE KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda Srednje ekonomsko-poslovne šole Koper (v nadaljnjem besedilu: zavod).

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda oziroma s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi.

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

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

3. člen

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

Javnost se lahko ob upoštevanju predpisov omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti ali zaradi zavarovanja poslovne tajnosti.

O prisotnosti javnosti na sejah sveta odloča v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom ravnatelj zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA (UA, odstavek 12. in 13., XI. točka, 8. odstavek XV. točke)

4. člen

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče ravnatelj zavoda v roku 30 dni od pridobitve ustreznih aktov o izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta ali ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo eden izmed članov, ki ga z večino glasov določijo prisotni člani sveta.

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

1. Obravnava poročil o volitvah članov sveta (volilne komisije, sveta staršev)
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda in s poslovníkom sveta zavoda
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda ter določbami, ki so najpomembnejše za delo sveta
7. Predlogi in vprašanja

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi konstitutivni seji.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in sveta staršev in na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Članu sveta, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svetu.

Izvolitev predsednika sveta

6. člen

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

7. člen

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

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči 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 oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo se posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

O kandidatu se tajno glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred osebnim imenom enega od kandidatov za predsednika sveta in enega od kandidatov za namestnika predsednika sveta.

10. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Ta je v tem primeru izvoljen, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

III. IZTEK MANDATA, NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJE IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen, če jim mandat ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom (UA, XII. točka).

V primeru, da ob prenehanju mandata v svetu še ni konstituiran svet v novi sestavi, opravlja dotedanji svet naloge sveta s področja poslovanja zavoda do konstituiranja novega sveta, vendar najdlje tri mesece po preteku mandata.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu.

12. člen

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana sveta se izvede v primeru in na način, ki ga določa ustanovitveni akt zavoda ter v skladu s pravili, ki jih za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta določa zakon.

Postopek razrešitve člana sveta se izvede ob pogojih in po postopku, ki ga določa ustanovitveni akt zavoda.

IV. PREDSTAVLJANJE SVETA ZAVODA

13. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V primeru, da predsedniku ali njegovemu namestniku kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda, svet izvoli novega predsednika.

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

Naloge sveta

14. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi, veljavnimi za zavode s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in akti poslovanja.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod, in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo sklic seje sveta oziroma uvrstitev obravnave posameznih vprašanj na dnevni red v okviru pooblastil sveta, postavljati vprašanja predsedniku sveta, ravnatelju oziroma drugemu delavcu zavoda, ki ga za to pooblasti ravnatelj v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta in zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

15. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dejavnosti zavoda.

Obveznosti in odgovornosti članov sveta

16. člen

Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja oziroma odločiti o predlogu sklepa, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

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

17. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Varovanje tajnih podatkov, osebnih podatkov oziroma poslovne tajnosti zavoda

18. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke, in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda: Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 113/05 – sprememba ZInf), Zakon o tajnih podatkih – ZTP-UPB1 (Ur. l. RS, št. 135/2003 in 101/2003), (v nadaljnjem besedilu: varovani podatki).

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, razen izjem v

skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja, in podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za ustni podatek, za katerega izvedo člani sveta na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj. Ne glede na opustitev opozorila so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

19. člen

Svet dela in odloča na sejah (redna/izredna seja) in v izjemnih primerih po pošti (dopisna seja).

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

20. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja 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 sveta staršev,
- sindikalnega zaupnika,
- ustreznega strokovnjaka ali izvedenca v primeru, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oziroma strokovno odločitev,
- po potrebi tudi druge 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 udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, lahko skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drugi pooblaščen delavec oziroma oseba.

Sklicevanje sej (UA, XV. točka)

21. člen

Sejo sveta sklicuje praviloma predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljevanju: sklicatelj seje).

Predlog za sklic seje sveta oziroma predlog za dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposredni interes.

Sklicatelj seje mora sklicati sejo sveta praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem mogočem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajši rok

Če sklicatelj seje ne skliče sejo sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo skliče:

- ravnatelj zavoda oziroma
- drug član sveta, če si za sklic seje pridobi pisno soglasje več kot polovice članov sveta.

22. člen

Seja sveta se skliče vsaj:

- v začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji) ter
- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in letne bilance) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (npr.: sprejem pravil šolskega reda, uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za gimnazije oziroma srednje izobraževanje).

23. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta pod naslovom,
- datum in delovodno številko sklica,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje, oziroma navedbo, da je mogoče posamezna gradiva zaradi varstva podatkov pregledati v tajništvu zavoda,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka, in sicer »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« oziroma, če so v gradivu osebni podatki, »OSEBNI PODATKI«.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda oziroma oseba, ki daje predlog, pobudo ali vprašanje svetu.

Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma k predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi predlog sklepa in ga poda predsedniku sveta skupaj s svojim predlogom.

Član sveta ali druga oseba, ki želi svetu podati predlog, pobudo ali vprašanje, oblikuje pisni predlog, pobudo oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta pred sejo ali najkasneje do točke dnevnega reda »Predlogi in vprašanja«.

24. člen

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, sprejema tajništvo zavoda in jo po vpisu v delovodnik predloži predsedniku sveta zavoda.

Pošto za svet zavoda vpiše v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte poslovni sekretar zavoda. Pošto, naslovljeno na svet zavoda, prouči predsednik sveta.

V primeru nepopolne vloge (ugovora, pritožbe, zahteve, predloga, pobude, vprašanja ipd.) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku glede na vsebino zadeve oziroma predviden sklic seje sveta.

Če svet zavoda ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta in vlogo odstopi ravnatelju ali drugemu pristojnemu organu oziroma inštituciji ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

Redna seja

25. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje osem (8) dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko izjemoma predložijo tudi na sami seji.

Izredna seja

26. člen

Predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu) v primerih, 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 iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Dopisna seja

27. člen

Predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti oziroma po elektronski pošti ob pogoju registracije elektronskega podpisa članov sveta (v nadaljevanju: dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Sklicatelj seje v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev in ga v obliki požigosane glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo glasovnico na naslov zavoda in na njej odločijo o predlaganem sklepu, tako da obkrožijo besedo »DA« ali besedo »NE«. Če se ne glasuje tajno, se na glasovnico tudi podpišejo.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa oblikuje uradni zaznamek – zapisnik.

Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »za« sprejem sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznanjeni predsednik sveta člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet potrdi zapisnik o dopisni seji na prvi naslednji seji.

Dnevni red

28. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Sprejem dnevnega reda
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika
3. Predlogi in vprašanja

Predlog dnevnega reda seje oblikujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Pri oblikovanju predloga dnevnega reda upoštevata predpise, ki nalagajo svetu posamezne naloge, program dela zavoda oziroma letni delovni načrt, predloge oziroma pobude drugega organa zavoda ali osebe, ki ima pravico podati predlog ali pobudo, in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali dopolni.

29. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta na podlagi posvetovanja z ravnateljem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

30. člen

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

Potek seje

31. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). V primeru odsotnosti ali nezmožnosti vodenja sej obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta 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.

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

V primeru, da član sveta 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 lahko predlaga njegovo razrešitev.

32. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

Če predsedujoči ob uri sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po preteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ sedem (7) dni, o

čemer ustno seznanjeni navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

33. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni več sklepčen, oziroma prekine obravnavo posamezne točke, če je potrebno zaradi pravilne odločitve pridobiti strokovno mnenje ali dodatna pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa o njej odločajo naknadno po pošti.

Na ta način svet ne more odločati o pritožbi delavcev oziroma udeležencev vzgoje oziroma izobraževanja ali o imenovanju oziroma razrešitvi ravnatelja.

34. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predsedujočega oziroma/in predlagatelja točke, predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

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

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

35. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljaivec (v nadaljnjem besedilu: razpravljaivec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljaivec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljaivec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

36. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglasitve, 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 sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede zatrjevanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, o tem odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in po potrebi oblikuje oceno o večinskem stališču članov sveta ter predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta, in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi ravnatelj zavoda ali 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 obravnavno naslednje točke na dnevnem redu.

38. 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 obravnavno zadev in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

Izločitev člana pri odločanju

39. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu šole na prvi stopnji ali pa če obstajajo okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper sklep v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razloge zanjo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v

pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

VII. ODLOČANJE

Način odločanja

40. člen

Svet sprejema svoje odločitve na sejah, in sicer praviloma z javnim glasovanjem.

V primeru podanega predloga o drugačnem načinu odločanja v določeni zahtevi svet odloči o načinu glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi.

Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem v primerih, ki jih določajo predpisi.

Svet lahko pred pričetkom odločanja v določeni zadevi določi tudi druga pravila odločanja, in sicer o predčasnem ali naknadnem glasovanju za odsotne člane na seji, o dopisni oziroma korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno.

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

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa ali aktu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu sklepa ali akta se javno glasuje tako, da predsedujoči najprej prebere sklep in pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa ali akta, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa ali akta, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov (sklepov), se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predlagani.

Če je k posameznemu besedilu sklepa oziroma akta, ki je predlagan v sprejem sklepu, podan predlog za dopolnitev ali spremembo, svet najprej glasuje o posamezni dopolnitvi ali spremembi in nazadnje o celotnem besedilu sklepa ali akta skupaj s sprejetimi dopolnitvami ali spremembami.

41. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Odločitev (sklep, akt, stališče, mnenje ipd.) sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov sveta. Odločitev o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda) je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

42. 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 pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet lahko 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 oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VIII. ZAPISNIK SEJ, SNEMANJE SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

43. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Potrjen zapisnik se skupaj z vabilom in gradivi za seje sveta hrani v tajništvu zavoda v posebni zaklenjeni omari. Zapisnik se hrani trajno, gradiva pa se uničijo po preteku 10 let od obravnave na seji sveta.

Seja sveta zavoda se lahko tudi zvočno snema. Posnetek seje se hrani po enakih pravilih kakor gradiva za seje sveta do konca mandata sveta.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovnikom, ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo.

Zapisnik lahko člani sveta na naslednji seji dopolnijo oziroma spremenijo glede na dejansko ugotovljena dejstva oziroma izjave ipd., ki so bile na prejšnji seji dejansko povedane ali obravnavane, če tako odloči večina članov sveta, ki so bili prisotni na prejšnji seji.

44. člen

Zapisnik piše poslovni sekretar zavoda oziroma drug delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda, ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnikar najkasneje v roku 8 dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi s predsednikom sveta, ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža

zapis dejanski potek seje sveta in je zapis sklepov oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku, ki ga potrdi svet na naslednji seji, se označi datum potrditve.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Kopija zapisnika se takoj izroči ravnatelju zavoda in predsedniku sveta. V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oziroma osebni podatki, se na prvi strani zapisnik označi v skladu s 17. členom tega poslovnika.

Člani sveta in sindikalni zaupnik prejmejo kopijo zapisnika s sklicem za naslednjo sejo. Zapisnik morajo skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

Pisni odpravki sklepov

45. člen

Sklepi, ki jih je svet 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 ravnatelj ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

46. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in navedbo sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo – člen in predpis),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem odločitve, vsebinskih in pravnih razlogov idr.),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu in nadaljnjih pravicah (tožba na sodišču za delovne spore, upravnem sodišču idr.),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

IX. KOMISIJE

47. člen

Svet lahko izmed svojih članov in po potrebi ustreznih strokovnjakov imenuje stalne ali občasne strokovne in druge komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanja sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

48. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA

Dvostopenjski/enostopenjski postopek

49. člen

Splošne akte oziroma akte poslovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt), za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet po enostopenjskem ali dvostopenjskem postopku (osnutek, predlog).

O načinu sprejemanja odloči svet z večino vseh prisotnih članov ob obravnavi prvega predloženega besedila glede na vrsto akta oziroma zahtevnost ureditve vprašanj, ki naj bi jih uredil akt zavoda.

Predlagatelj akta predloži svetu osnutek ali predlog akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb ali tekočega besedila. V primeru potrebe dvostopenjskega sprejemanja akta po prvi obravnavi pa pripravi predlog akta.

V primeru, ko je potrebno akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, se akt zavoda sprejme po enostopenjskem postopku.

50. člen

Člani sveta lahko k predlaganemu besedilu akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Predlagano besedilo akta se dopolni s sprejetimi predlogi članov sveta.

51. člen

V primeru dvostopenjskega postopka se o sprejemu predloga akta glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 5 dni pred sejo sveta.

Amandmaji

52. člen

K predlogu akta lahko člani sveta v primeru dvostopenjskega postopka podajo amandmaje v obliki pisnega predloga za spremembo ali dopolnitve posamezne določbe tako, da predlagajo že oblikovano besedilo določbe. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju akta.

53. člen

K besedilu predloga akta vodstvo zavoda priloži tudi zapisnik o obravnavi besedila predloga, ki jo je izvedel z delavci zavoda, in pisno predhodno mnenje sindikata zavoda, kadar je to, v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo, potrebno. Svet se do podanega mnenja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in to zapiše v zapisnik.

54. člen

Če so k posamezni določbi akta podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga, vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predloga akta zavoda. Svet po odločanju o vseh amandmajih odloča o celotnem predlogu (z vključenimi sprejetimi amandmaji) akta.

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

Uvedba postopka

55. člen

Svet zavoda praviloma sprejme sklep o pričetku razpisnega postopka za imenovanje na prosto delovno mesto ravnatelja 4 mesece pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet sprejme v zvezi z razpisnim postopkom naslednje sklepe o:

- pričetku razpisnega postopka za imenovanje ravnatelja zavoda, datumu razpisa in o vsebini razpisa,
- imenovanju komisije in njenih nalogah v razpisnem postopku (neobvezno) oziroma o načinu dela sveta (vsa dejanja opravi svet v celotni sestavi oziroma nekatera dejanja opravi sam predsednik),
- morebitnih razgovorih s kandidati na svetu zavoda ali o predlogu učiteljskega zbora, da se razgovori s kandidati opravijo skupaj za člane sveta in za člane učiteljskega zbora,
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno),
- drugem po presoji.

Sklep o vsebini razpisa

56. člen

Svet zavoda sprejme sklep o vsebini razpisa za imenovanje ravnatelja, ki vsebuje:

- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta (pri tem upošteva tudi prehodne določbe predpisov),
- druge želene sposobnosti in znanja (vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda, znanje programskih jezikov za delo z računalnikom, izkazani delovni uspehi pri pedagoškem in drugem delu, iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge poslovnega/strokovnega vodje),
- čas mandata, za katerega bo izbrani kandidat imenovan na delovno mesto ravnatelja,
- potrebo, da kandidati predložijo originalna ali overjena dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in zelenih pogojev (overjeno kopijo diplome/spričevala, potrdila o opravljenem strokovnem izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoški izobrazbi in dokazila o doseženem 5-letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju, overjena kopija delovne knjižice), potrdilo o opravljeni ravnateljski šoli/ravnateljskem izpitu, overjeno kopijo odločbe o nazivu, potrdilo o nekaznovanosti oziroma nevedenem kazenskem postopku (107. a člen ZOFVI), staro največ 8 dni, in druga potrdila,
- zahtevo po predložitvi življenjepisa in predložitve programa vodenja zavoda,
- rok za pričetek dela (po dogovoru oziroma najkasneje dne ...),
- rok, v katerem se kandidati lahko prijavijo (najmanj 8 dni),
- naslov, na katerega kandidati naslovijo prijave, in navodilo, kako morajo opremiti pošiljko – z oznako »prijava na razpis za ravnatelja« ter
- (neobvezno) rok oziroma čas, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri (največ 30 dni od dneva objave razpisa po 35. členu Zakona o zavodih –ZZ-A oziroma v skladu z zakonom),

- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavami svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po Zakonu o pravnem postopku – ZPP.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

Pripravljalni postopek

57. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo, ki pregleda prispele vloge in svoje ugotovitve (o tem sestavi zapisnik oz. poročilo) posreduje predsedniku sveta zavoda; ta članom sveta pošlje vabilo za naslednjo sejo sveta in priloži poročilo.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta ali celoten svet zavoda, o čemer odloči svet ob sklepu o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

Svet lahko oblikuje smernice za izpeljavo razgovorov s kandidati oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet lahko določi, da sam ali komisija (če jo imenuje) opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku sveta ali pa razgovorov ne opravi, temveč se o kandidatih pouči iz dokumentacije, ki jo je kandidat predložil.

Zbiranje prijav in pregled prijav

58. člen

Komisija oziroma predsednik ali celoten svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) sproti pregleduje prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila, ter o tem sproti piše zapisnik oziroma napravi uradni zaznamek.

Kandidata(e), ki k prijavi ni(so) priložil(i) vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije, komisija pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oziroma popravi(jo), ter mu(jim) določi primeren rok (največ 5 dni od dneva prejema zahteve za dopolnitev) za popravo oziroma dopolnitev in ga(jih) hkrati pisno opozori, da bo svet v primeru, da prijave ne bo(do) v roku dopolnil(i) oziroma popravil(i), prijavo zavrzel (smiselno po ZPP).

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne popravi oziroma dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, svet sprejem sklep, da njegovo prijavo zavrže in v nadaljnjem postopku ne obravnava več.

S posebnim sklepom svet ugotovi tudi, kateri od kandidatov morebiti ne izpolnjuje z zakonom določenih pogojev za opravljanje dela ravnatelja, in ga izloči iz nadaljnje obravnave.

Sklep iz 3. in 4. odstavka tega člena sprejme svet ob obravnavi prijav kandidatov in ga zapiše v zapisnik seje sveta.

Predhodno mnenje h kandidatom za ravnatelja

59. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate za ravnatelja, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Predhodno mnenje za kandidata za ravnatelja si pridobi od:

- učiteljskega zbora,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev zavoda,
- dijakov.

Komisija sveta oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditve datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Vlogo za podajo mnenja dijakov komisija vroči ravnatelju in predsedniku odbora skupnosti dijakov.

Vlogo za mnenje lokalne skupnosti svet pošlje lokalni skupnosti s priporočeno pošto in povratnico ali jo vloži v vložišču lokalne skupnosti proti uradni potrditvi prevzema vloge na kopiji vloge.

Na podlagi potrditve vročitve vloge za mnenje iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja **tek** 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat in zavod nima vršilca dolžnosti ravnatelja, se vroči vloga za oblikovanje mnenja zadnjemu ravnatelju, če mora ta še izvrševati naloge poslovnega organa, če tega ni, pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

Vsebina vloge za predhodno mnenje in podatki o kandidatih

60. člen

Vloga za pridobitev mnenja o kandidatih mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo (66. in 67. člen Zakona o splošnem upravnem postopku – ZUP).

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda,

- navedbo naslova organa (zbor, skupnosti dijakov, sveta staršev, občine in/ali ustreznega oddelka občine, pristojnega za vzgojo in izobraževanje),
- naslov zadeve (pridobitev mnenja o kandidatih za ravnatelja),
- bistvene podatke o kandidatih, ki omogočajo pristojnemu organu seznanitev z izpolnjevanjem pogojev posameznega kandidata, njegovim dotedanjim delom ter morebitnimi njegovimi sposobnostmi, znanji ter zmožnostmi za opravljanje nalog ravnatelja,
- dokumentacijo posameznega kandidata v zvezi z izpolnjevanjem pogojev v primeru, če pristojni organ lokalne skupnosti to zahteva, z oznako, da gre za osebne podatke,
- navedbo predsednika sveta, ki v tem primeru zastopa zavod, in njegov podpis,
- žig zavoda.

K vlogi lahko komisija priloži oziroma naknadno pošlje mnenje učiteljskega zbora.

61. člen

V primeru, ko je upravni organ lokalne skupnosti zavodu določil dodaten rok za dopolnitev morebitne pomanjkljive vloge, jo mora komisija oziroma predsednik sveta dopolniti, razen v primeru, če je zahtevek po dopolnitvi neutemeljen oziroma nezakonit.

Če komisija ali predsednik sveta v določenem roku odpravi pomanjkljivosti vloge, se šteje, da je bila vloga že ob predložitvi popolna. Če tega ne stori in vloge zaradi tega ni mogoče obravnavati, se šteje, da vloga sploh ni bila vložena. (O tem izda pristojni organ občine sklep, zoper katerega je mogoča posebna pritožba.)

V primeru iz prejšnjega odstavka ni mogoče šteti, da je 20-dnevni rok za sporočilo mnenja potekel, svet zavoda pa ne more po preteku 20 dni od vložitve pomanjkljive vloge imenovati ravnatelja brez mnenja občine.

Smiselno enako velja tudi za primer, kadar predsednik sveta ne poda dovolj podatkov učiteljskemu zboru.

Postopek izbire kandidata

62. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati za ravnatelja, ko si pridobi mnenja pristojnih organov za podajo mnenja oziroma 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 ali skupnost dijakov zavoda oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu lokalne skupnosti, ter o tem napraviti uradni zaznamek.

63. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program vodenja zavoda, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih za ravnatelja ter morebitne druge priložene listine ter sporoči predhodno ugotovitev o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

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.

Glasovanje o izbiri med kandidati

64. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

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

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

Glasovnica se oblikuje tako, da se na njej navede:

- zgoraj levo ime zavoda in sveta,
- na sredini glasovnice ime glasovnice (Glasovnica o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja) ter pod naslovom navedba datuma glasovanja,
- navedba: »Glasujem za izbiro naslednjega kandidata za imenovanje ravnatelja:«,
- nato se po abecednem vrstnem redu navedejo priimki in imena kandidatov,
- pred vsakim imenom kandidata se navede zapovrstna številka,
- navedba »Glasuje se za največ enega kandidata, in sicer tako, da se obkroži številka pred izbranim kandidatom. Glasovnica, iz katere ne bo mogoče razbrati volje glasovalca, je neveljavna.«,
- spodaj desno se glasovnica opremi z žigom zavoda.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta, je izbran kandidat za imenovanje za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja.

Pridobitev mnenja ministra k izbranemu kandidatu

65. člen

Predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od izbire kandidata za imenovanje ravnatelja pošlje obrazložen predlog za imenovanje izbranega kandidata pristojnemu ministru ter poda vlogo za podajo mnenja ministra k izbranemu kandidatu. K predlogu oziroma vlogi priloži sklep sveta zavoda o izbiri kandidata ter dokaze o izpolnjevanju pogojev ter druge dokumente v zvezi s postopkom (če ministrstvo tako zahteva).

K vlogi za soglasje se priloži overjena kopija (pri notarju ali upravni enoti) vseh dokumentov, ki izkazujejo izpolnjevanje predpisanih pogojev za opravljanje funkcije ravnatelja, kopije mnenj pristojnih organov, sklep sveta o izbiri oziroma zapisnik o izidu glasovanja na svetu zavoda o kandidatu.

Postopek imenovanja izbranega kandidata

66. člen

Svet zavoda odloča o imenovanju izbranega kandidata, ko si pridobi mnenje ministra oziroma ko poteče 30-dnevni rok za predložitev mnenja ministra.

V primeru, da minister ne pošlje mnenja v 30 dneh od dneva vročitve vloge za podajo mnenja, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem ministrstvu in na kateri dan ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Predsednik sveta predstavi članom sveta mnenje ministra, če ga ta poda.

Člani sveta lahko o mnenju ministra razpravljajo. Če je podano zavrnilno mnenje ministra k izbranemu kandidatu, predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o mnenju ministra k izbranemu kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

Svet odloča o imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja ne glede na vsebino mnenja pristojnega ministra. Odloča s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

Pred imenovanjem si mora svet zavoda pridobiti izjavo izbranega kandidata, da soglaša z imenovanjem ravnatelja kot zakonitega zastopnika zavoda (za potrebe v zvezi z vpisom zakonitega zastopnika v sodni register).

Glasovanje o imenovanju kandidata

67. člen

O imenovanju izbranega kandidata svet odloča smiselno na enak način kakor o izbiri kandidata.

Če izbrani kandidat prejme večino glasov vseh članov sveta, je imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o (ne)imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja.

Obvestilo kandidatom o imenovanju

68. člen

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od imenovanja pošlje odpravek dokončnega sklepa o imenovanju, ostalim kandidatom pa obvestilo o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Obvestilo o imenovanju kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil imenovan, še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču, če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

Pričetek teka mandata in dela imenovanega kandidata

69. člen

Predsednik sveta pred pričetkom dela imenovanega kandidata z imenovanim kandidatom sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas ali za določen čas, če je tako določal razpis.

Predsednik sveta mora pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi pridobiti od imenovanega kandidata ustrezno potrdilo, da zoper njega ni uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost (107. a člen ZOFVI).

Mandat prične imenovanemu kandidatu teči z dnem, ki je določen v sklepu o imenovanju oziroma v skladu z dogovorom med svetom in imenovanim glede pričetka dela ravnatelja z dnem, ki je določen v pogodbi o zaposlitvi. V primeru opravičene odsotnosti z dela prične mandat imenovanemu teči z dnem, ko bi le-ta moral pričeti z delom.

Postopek v primeru neimenovanja kandidata

70. člen

Če svet po pridobitvi mnenja pristojnega ministra odloči, da se izbrani kandidat ne imenuje za ravnatelja (za imenovanje ni prejel večine glasov vseh članov sveta), sprejme sklep o zaključku razpisnega postopka in o ponovnem razpisnem postopku.

V primeru poteka mandata ravnatelju svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja najkasneje v 60 dneh od poteka mandata.

XIII. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

71. člen

Ravnatelja je mogoče razrešiti pred potekom mandata v primerih, na način in po postopku v skladu s pravili za direktorja javnega zavoda (38. in 39. člen Zakona o zavodih – ZZ ter 59. člen ZOFVI).

Postopek razrešitve na predlog samega ravnatelja se vodi v skladu s 4. odst. 59 člena ZOFVI brez predhodnega mnenja ministra.

Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev (ko ne gre za predlog ravnatelja)

72. člen

Svet vodi postopek ugotavljanja z zakonom predpisanih razlogov za razrešitev smiselno enako, kakor v postopku podaje odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcem iz krivdnih razlogov.

O obravnavi se sprti piše zapisnik.

Svet mora ves čas postopka skrbeti za razjasnitev dejanskega stanja in v tem okviru vsestransko proučiti zatrjevane navedbe oziroma okoliščine, zaradi katerih je bila predlagana razrešitev.

O obravnavi se sprti piše zapisnik.

Predhodna aktivnost

73. člen

Svet mora ravnatelja seznaniti z razlogi, ki jih navaja predlagatelj razrešitve, in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni oziroma v zvezi z očitanimi kršitvami poda drugačne navedbe in dokaze.

Svet o predlogu za razrešitev obvesti organe, ki so po zakonu pristojni za podajo mnenja k izbranemu kandidatu za ravnatelja.

Svet si mora pred odločanjem o razrešitvi ravnatelja pridobiti mnenje pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

Sklep o razrešitvi

74. člen

Svet po vseh izvedenih dokazih in njihovi oceni ter po pridobljenem mnenju ministra odloča o predlogu za razrešitev.

Pred odločanjem o razrešitvi svet ugotovi, ali je predlog za razrešitev v skladu z zakonom utemeljen.

Svet lahko odloča o razrešitvi tudi brez mnenja ministra, če ta ne poda mnenja v 30 dneh od dneva, ko mu je bila vročena popolna vloga oziroma predlog.

Če ugotovi, da predlog za razrešitev ni utemeljen, izda sklep, s katerim zavrne predlog za razrešitev. V primeru, da ugotovi utemeljenost predloga za razrešitev in krivdo ravnatelja, odloča o razrešitvi smiselno enako kakor o imenovanju.

Ravnatelj je razrešen, če za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.

Če svet ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

Sodno varstvo

75. člen

Razrešeni delavec lahko zoper dokončni sklep o razrešitvi v 15 dneh od njegove vročitve zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore (39. člen ZaZ), in sicer:

- če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev,
- če meni, da niso podani zakonski razlogi za razrešitev (38. člen ZaZ).

XIV. KONČNI DOLOČBI

76. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

77. člen

Za razlago določb tega poslovnika v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen svet zavoda, ki si predhodno po potrebi pridobi pravno mnenje.

V Kopru, dne 9. 7. 2021

PRESEDNICA SVETA:

Žig

Tea Race

Poslovnik je pričel veljati dne 10. 7. 2021.