

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
EKONOMSKE ŠOLE MURSKA SOBOTA**

V S E B I N A:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in sklepi

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja
2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 12. točke 19. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda "Ekonomška šola Murska Sobota" z dne 2. 9. 2008 je svet zavoda Ekonomske šole Murska Sobota na svoji 1. seji dne 1. 12. 2016 sprejel

P O S L O V N I K

O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda Ekonomske šole Murska Sobota (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika ravnatelja ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom, zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče direktor zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika šolske volilne komisije.

Predsednik šolske volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet.

6. člen

Direktor zavoda objavi in predstavi imenovane in izvoljene člane sveta: predstavnike ustanovitelja, predstavnike delavcev, predstavnike staršev dijakov, predstavnika dijakov in predstavnike študentov Višje strokovne šole ter predsednika Strateškega sveta.

7. člen

Predsednik šolske volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, direktor zavoda potrdilo o imenovanju predstavnikov ustanovitelja, ravnatelj Srednje šole in gimnazije o izvolitvi predstavnikov staršev dijakov in predstavnikov dijakov, ravnatelj Višje strokovne šole potrdilo o izvolitvi predstavnikov študentov Višje strokovne šole in predsednika Strateškega sveta v zbirko dokumentov novega sveta.

8. člen

Novo izvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Direktor zavoda razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

Nov svet zavoda se konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta šole, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

11. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat 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 sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, direktorju, ravnatelju organizacijske enote ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

16. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za pobude, mnenja in vprašanja članov.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupnost (osebne podatke ipd.), s katero se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost oziroma zaupnost, odloči na predlog direktorja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno oziroma zaupno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- podpisuje pogodbe o zaposlitvi in podjemne pogodbe z direktorjem,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (konstituantno) sejo sveta skliče direktor zavoda, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta direktor zavoda.

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče korespondenčna seja sveta v krajšem roku po telefonu ali elektronski pošti.

22. a člen

(seja na daljavo)

V primeru naravnih in drugih hujših nesreč, epidemij nalezljivih bolezni ali podobnih izrednih okoliščin (izredne okoliščine), če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta zavoda predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost oziroma, kadar je potrebno odličitev sprejeti v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo sveta zavoda, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo na daljavo, ki se izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije (seja na daljavo).

23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ravnatelja organizacijske enote, člana sveta ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločiti o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. V tajništvu zavoda se zbira in vpisuje v delovodnik prejete pošte tudi pošta in druga pisanja naslovljena na svet zavoda.

Poslovni sekretar obvešča predsednika sveta o prispeli pošti ali pisanjih naslovljenih na svet zavoda ter predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, ko predhodno pozove predlagatelja, da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor oz. ravnatelj organizacijske enote, direktor ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitve.

27. člen

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni. V primeru potrebe po takojšnjem sklucu se skliče seja sveta korespondenčno po telefonu ali elektronski pošti.

30. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Obvezne točke dnevnega reda seje sveta so:

- obravnava in potrditev oz. sprejem zapisnika prejšnje seje sveta.
- pobude, mnenja in vprašanja članov sveta.

V ostale točke dnevnega reda seje sveta se vključijo druge tekoče zadeve.

32. člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor ali ravnatelj organizacijske enote (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

33. člen

V razpravi lahko sodelujejo člani sveta, z dovoljenjem predsednika tudi drugi prisotni. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede očitane kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

35. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalec opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

36. člen

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev. Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

38. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

40. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

41. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na nasledno točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

42. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žaliti svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

45. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

46. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

48. člen

Predlog za sprejem splošnega akta zavoda ali predlog dopolnitev oziroma sprememb splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali citiran na sami seji v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo splošnega akta.

Predlagatelj splošnega akta ali predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj predlog.

Člani sveta lahko k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta predlagajo spremembe v obliki amandmaja.

49. člen

Po končani razpravi svet odloča o sprejemu splošnega akta ali o sprejemu sprememb in dopolnitev splošnega akta.

Če so k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta vloženi amandmaji, se o vsakem amandmaju glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta predloženih več amandmajev na besedilo posamezne določbe, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih in njihovi vključitvi v besedilo predloga ali zavrnitvi, odloča svet o besedilu predloga splošnega akta ali o besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta v celoti.

50. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

51. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

52. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo z dvigom rok.

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovni sekretar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "ZA" in "PROTI". Glasovnice poslovni sekretar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

54. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

55. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

57. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

58. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Korespondenčna seja

59. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

60. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član v najkrajšem možnem času s povratno informacijo (po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

61. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

62. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in sprejeto odločitev v obliki sklepa potrditi na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnomu redu seje, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše poslovni sekretar.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

64. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

65. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

66. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi poslovni sekretar, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

67. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora poslovni sekretar delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Poslovni sekretar mora predsednika sveta in direktorja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

68. člen

Predsednik sveta ali direktor lahko po proučitvi pritožbe odločita, ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora direktor svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

69. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika, ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevni oddaji vabila na pošto.

70. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Slep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbi zavrže zaradi nesklepčnosti.

71. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, direktorja, ravnatelja organizacijske enote in pravnega svetovalca zavoda.

72. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

73. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

74. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje **štiri** mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4-ih mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53. člen in 145. člen), ZOFVI-A (43. člen) in ZOFVI-F (107. a člen) ter so določeni v trenutno veljavnem aktu o ustanovitvi.

75. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda na seji odpre candidature in izloči candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski (predavateljski) zbor, svet staršev, lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež ter mnenje dijakov oz. študentov. Lokalna skupnost in svet staršev (ter dijaki in študentje) mnenje obrazložijo, učiteljski (predavateljski) zbor o mnenju glasuje tajno.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka, svet zavoda izbere kandidata. Svet zavoda izbere kandidata tudi če po poteku 20-ih dni od dneva zaprosila za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

76. člen

Svet zavoda za izbranega kandidata zaprosi za mnenje ministra za izobraževanje, znanost in šport.

Po prejemu mnenja ministra oz. če minister ne da mnenja v 30-tih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju.

Imenovanemu kandidatu začne teči mandat ravnatelja z dnem, ki je naveden v sprejetem sklepu o imenovanju.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

77. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan ali ni imenovan pred iztekom mandata ravnatelja, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev organizacijske enote oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Za vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko imenovana oseba iz prvega odstavka tega člena, ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev in ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja vendar največ za dobo enega leta.

Pod pogoji iz predhodnih odstavkov tega člena lahko ista oseba v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

VII. KONČNE DOLOČBE

80. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

81. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 1. 12. 2016.

82. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

Murska Sobota, 1.12.2020

Predsednik/ca sveta:

xx.
