

**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. Korespondenčna seja
7. Seja na daljavo
8. Zapisnik in sklepi

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja-direktorja oz. ravnatelja

VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (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 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), 30. In 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda "Ekonomška šola Murska Sobota" z dne 22.8.2023 je svet zavoda Ekonomske šole Murska Sobota na seji dne 18.12.2024 sprejel

P O S L O V N I K O D E L U S V E T A Z A V O D A

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-direktorja oz. 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 s sklepom.

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. Javnost seje sveta se lahko omeji ali izključi, če je to nujno zaradi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali ustanovitvenim aktom Ekonomske šole Murska Sobota zaupne oziroma tajne narave.

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta in se je iztekel mandat sveta prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta zavoda, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče tekoči mandat sveta zavoda.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče direktor v 30 dneh od izpolnitve pogojev za konstituiranje sveta zavoda.

6. člen

Direktor objavi in predstavi imenovane in izvoljene člane sveta.

7. člen

Nov svet zavoda se konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

8. člen

Člani sveta izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

9. člen

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

10. člen

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

11. 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 prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

12. člen

Po razglasitvi izida glasovanja direktor razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda. Vodenje seje prevzame novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki se naj 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.

14. 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.

15. 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.

16. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno in poslovno tajnost oziroma zaupnost in druge podatke, ki štejejo za varovane, s katerimi se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno ali poslovno tajnost ali so varovani, odloči na predlog direktorja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

17. 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, podjemne pogodbe in druge dokumente z direktorjem in njegovimi ožjimi družinskimi člani,
- opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

18. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

19. člen

Seje sveta zavoda praviloma sklicuje in vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik.

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

21. člen

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva večina članov sveta ali direktor zavoda.

22. 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.

23. 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.

Tajnik VIZ 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 (Letno poročilo, Finančni načrt ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

24. člen

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

25. člen

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

3. Potek seje

26. 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.

27. 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 skliče seja sveta korespondenčno po telefonu ali po elektronski pošti.

28. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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 kljub opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

34. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca 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.

35. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

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 razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

36. 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.

37. člen

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

38. 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.

39. 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.

40. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

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

42. 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 žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

43. 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

44. člen

Svet zavoda v okviru nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, sprejema svoje odločitve na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

Svet zavoda lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

45. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

46. 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.

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

47. člen

Po končani razpravi svet odloča o sprejemu splošnega akta.

48. člen

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

49. člen

Svet zavoda praviloma glasuje javno, tajno pa glasuje o zadevah, za katere tako določajo predpisi.

50. 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.

51. člen

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

52. 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.

53. člen

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

6. Korespondenčna seja

54. člen

V primeru potrebe po takojšnjem sklicu seje ali ko zaradi racionalizacije ni smiselno sklicati redne seje, se lahko skliče korespondenčna seja sveta v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti.

55. člen

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

56. člen

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

57. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi in sprejeto odločitev v obliki sklepa potrditi na prvi naslednji seji.

7. Seja na daljavo

58. člen

Izvajanje pristojnosti in nalog na daljavo je določeno z 21. členom Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Ekonomška šola Murska Sobota«.

Pri izvedbi zasedanja na daljavo se smiselno upoštevajo vsa postopkovna pravila, določena z ustanovitvenim aktom, internimi akti zavoda in predpisi, dodatno pa tudi:

1. pred nameravanim sklicem zasedanja sveta na daljavo je potrebno preveriti, da imajo vsi člani sveta ustrezne tehnične pogoje za sodelovanje na zasedanju sveta na daljavo;
2. člani sveta morajo biti pravočasno obveščeni o zasedanju in prejeti ustrezna gradiva ter informacije v zvezi z dnevnim redom zasedanja sveta zavoda na daljavo, pri čemer se lahko roki ustrezno prilagodijo;
3. članom sveta je potrebno zagotoviti ustrezna navodila in tehnično podporo oziroma pomoč pri sodelovanju na zasedanju sveta zavoda na daljavo;
4. če pride do tehničnih ali drugačnih težav, ki ovirajo sodelovanje člana sveta pri zasedanju, je treba zasedanje prekiniti oziroma ga odložiti in ga nadaljevati, ko se vzpostavijo ustrezni pogoji za sodelovanje člana sveta pri zasedanju;
5. članom sveta je treba omogočiti sodelovanje pri obravnavi posameznih vprašanj;
6. če se o posamezni zadevi glasuje tajno, je treba članom sveta zagotoviti tehnične možnosti za izvedbo tajnosti glasovanja, tako, da se prepreči seznanitev drugih z izraženo voljo glasovalca;
7. če so na zasedanje povabljene tudi druge osebe, je treba tudi njim zagotoviti enake pogoje, kot veljajo za člane sveta zavoda;
8. pri obravnavi vlog posameznika (prošnje, pritožbe, prijave kandidatov za imenovanje za ravnatelja-direktorja oziroma ravnatelja) je treba vsakemu zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske pogoje.

8. Zapisnik in sklepi

59. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Zapisnik seje piše Tajnik VIZ ali drugi delavec, ki ga določi direktor.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

60. člen

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

61. 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.

62. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev oz sklep zaporedno številko ter navedbo obdobja mandata (npr. 110/2024-2028).

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi zapisnikar, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

63. 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 Tajnik VIZ delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

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

64. 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).

65. 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 sedemdnevne roka šteje dan po dnevnu oddaje vabila na pošto.

66. člen

Obravnavo 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. pooblaščenecu.

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.

67. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove direktorja, 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 direktorja 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.

68. 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.

69. 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-direktorja oz. ravnatelja

70. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja-direktorja oz. ravnatelja najkasneje **štiri** mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj-direktor oz. ravnatelj.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa in rok za prijavo kandidatov.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon.

71. člen

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

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki opravi pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja-direktorja oz. ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj. Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana sveta zavoda.

Komisija za izvedbo predhodnega postopka 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. Pri odločanju o imenovanju ravnatelja srednje šole nimajo pravice glasovati člani sveta, ki so predstavniki študentov. V teh primerih se izid glasovanja ugotavlja od števila članov sveta, ki imajo pravico glasovati, brez navedenih predstavnikov.

Svet zavoda izbere kandidata tudi če po poteku 20-ih dni od dneva zaprosila za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

72. člen

Svet zavoda za izbranega kandidata zaprosi za mnenje ministra za vzgojo in izobraževanje.

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-direktorja oz. ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja-direktorja oz. ravnatelja s sklepom o imenovanju.

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

VII. KONČNE DOLOČBE

73. člen

Poslovník je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati naslednji dan po sprejemu. Spremembe in dopolnitve tega poslovníka se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

Murska Sobota, 18.12.2024

Predsednica sveta zavoda:

Erna Vöröš, prof., l.r.
