

Na podlagi sprememb in dopolnitev Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. RS, št. 129/06) je svet zavoda OŠ Mihe Pintarja Toleda Velenje ,na seji dne, 18.12.2008 sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta OŠ Mihe Pintarja Toleda, Velenje (v nadaljevalnem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

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

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

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

3. člen

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

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti ravnatelj zavoda. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

- 1.** Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
- 2.** Obravnava sklepov o imenovanju članov

3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika ter imenovanje tajnika sveta
5. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda
6. Seznanitev s predpisi na področju izobraževanja odraslih in splošnimi akti zavoda.

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov zaposlenih, predstavnika udeležencev izobraževanja in na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

6. člen

- Izvolitev predsednika sveta

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika. Na podlagi predloga ravnatelja zavoda se na prvi seji imenuje tudi tajnik sveta.

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.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, 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 kandidata za predsednika sveta in kandidata za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom 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 število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano količino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

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 direktorjem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, ter poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

13. člen

- naloge sveta

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje izobraževanja odraslih, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda.

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 na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z

zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

14. člen

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

15. člen

- Obveznosti in odgovornost članov

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

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

16. 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.

17. člen

- varovanje podatkov

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev izobraževanja, ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Člani sveta so se dolžni seznaniti s Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov v zavodu in podpisati izjavo.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

18. člen

Svet dela in odloča na sejah in izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

19. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ❖ direktorja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- ❖ sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- ❖ posameznega delavca zavoda oziroma slušatelja in njegove starše, (če gre za mladoletnega udeleženca izobraževanja) če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ❖ ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- ❖ po potrebi tudi druge strokovnjake ali 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, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda namestnik ravnatelja ali predstavnik sveta.

20. člen

- sklicevanje sej

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

21. člen

Seje sveta se skliče po potrebi, ko se odloča o zadevah, ki so predpisane.

22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- popis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Poslovna sekretarka zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

23. člen

- redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje štiri (4) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

24. člen

- izredna seja

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu izredna seja) 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 preteklega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

25. člen

- korespondenčna seja

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti, elektronski pošti ali po telefonu (v nadaljnjem besedilu korespondenčna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti, elektronski pošti ali po telefonu člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

26. člen

- predlog dnevnega reda

Dnevni red seje določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta, predloge

direktorja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

27. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo za glasovanje o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

28. člen

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

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- 1) pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov,
- 2) potrditev dnevnega reda,
- 3) pobude, predlogi in vprašanja.

30. člen

- potek seje

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določajo 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.

31. 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 članov sveta.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo 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.

34. člen

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

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

Če razpravljalec tudi po opominu krši določila prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedeno, 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 točke prvega odstavka tega pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in 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 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 obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

37. 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 obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz 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 zahteva njegovo razrešitev.

V. ODLOČANJE

39. člen

- tajno ali javno glasovanje

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Tajno se glasuje s sklepom zavoda ali z določili tega poslovnika.

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

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

Član sveta zavoda, ki je hkrati tudi kandidat za ravnatelja, ne more glasovati v postopku imenovanja ravnatelja.

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

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

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta.

41. člen

- usklajevalni postopek

Če 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 izvoli tri člansko 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 iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VI. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

42. člen

- zapisnik

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta oz. delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnike se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta.

44. člen

-pisni odpravki sklepov

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 tajnik sveta ali delavec, ki ga zato določi ravnatelj zavoda.

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VII. KOMISIJE

46. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne 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 uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

VIII- SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

47. člen

Svet lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi ali delovnimi telesi, ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta, sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom in drugimi organi zavoda, skrbi predsednik sveta.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

48. člen

- dvostopenjski postopek

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni 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 izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

49. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve v skladu s predpisi.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

50. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 10 dni pred sejo sveta.

- amandmaji

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta.

51. člen

Če so k posamezni določbi 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.

Predlagatelj splošnega akta poda mnenja k predlaganemu posameznemu amandmaju.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

X. POSTOPEK IMENOVANJA ravnatelja

52. člen

- uvedba postopka

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkciji ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

53. člen

- predhodni postopek

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje direktorja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da se komisija ne konstituira za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

54. člen

- zbiranje prijav in pregled prijav

Komisija oziroma predsednik sveta (v nadaljnjem besedilu: komisija) sproti pregleduje prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni predložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta direktorja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri kandidata.

55. člen

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

Komisija oziroma svet pošlje vlogo za pridobitev mnenja zavodu in lokalni skupnosti (ustanovitelj), od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

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

Vloga za mnenje lokalne skupnosti mora vsebovati:

- vlogo za izdajo soglasja,
- sklep sveta zavoda o razpisu in besedilo razpisa,
- poročilo o kandidaturah z dokumentacijo kandidatov, ki ustrezajo razpisnim pogojem.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat se vroči vloga namestniku ravnatelja ali drugi pooblaščenim osebi. Če zavod nima namestnika ravnatelja lahko andragoški zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

56. člen

-izbira kandidata in imenovanje

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje andragoškega zbora in mnenje ustanovitelja 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 andragoški zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine oziroma ali je s poštno povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

57. člen

- obravnava vlog

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

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo.

58. člen

- glasovanje o kandidatih

Svet odloča o izbiri in imenovanju direktorja z javnim ali s tajnim glasovanjem.

Pri tajnem glasovanju, se oblikuje kandidatno listo, po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za direktorja.

O glasovanju in o izidu glasovanja, svet oblikuje zapisnik.

59. člen

- pridobitev mnenja ministra

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere enega kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Dokumentacija mora vsebovati:

- vlogo za izdajo mnenja,
- sklep sveta zavoda o razpisu in njegovo besedilo,
- prijavno dokumentacijo kandidata, ki je bil izbran,
- zapisnik seje andragoškega zbora zavoda z besedilom mnenja o imenovanju ravnatelja in izidu glasovanja o tem mnenju,
- mnenje pristojnega organa ustanovitelja, oziroma lokalne skupnosti, na področju katere ima organizacija za izobraževanje odraslih svoj delež,
- zapisnik seje sveta zavoda s sklepom o imenovanju in podatki o izidu glasovanja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku 30-dnevnega roka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran in obrazložitve, še pravni pouk. S pravnim poukom se mora kandidate poučiti, da imajo pravico v 15 dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delavcu sodišča (s tožbo), če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali, da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

60. člen

- postopek razrešitve ravnatelja

Ravnatelja razreši svet zavoda. Pred sprejemom sklepa mora svet o razrešitvi seznaniti ravnatelja. Seznaniti ga mora z razlogi in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost in učiteljski zbor. Navedeni organi morajo biti v postopku razrešitve ravnatelja seznanjeni s predlogom za razrešitev, ne dajejo pa mnenja k razrešitvi.

V naslednji fazi svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru, ni pa potrebno njegovo soglasje k razrešitvi. Svetu ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprošen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja. Svet po prejemu mnenja ministra oz. po preteku 30-dnevnega roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

XI. KONČNE DOLOČBE

61. 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.

62. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

Številka: 9000-4/12-2008/SZ

Velenje, 18.12.2008

Predsednica sveta zavoda:
Tanja Jerončič

Poslovnik prične veljati dne , 18.12.2008