



Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana
Vojkova cesta 74
1000 Ljubljana

POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
Zavoda za gluhe in naglušne Ljubljana

V Ljubljani, dne 10. 05. 2011





Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 - UPB5, 36/08, 58/09 in pop. 64/09 ter 64/09) ter Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana, Vojkova cesta 74, 1000 Ljubljana, št. 01403-161/2008/5 z dne 28. 10. 2008 in Sklepa o spremembi z dne 27.07.2010 je svet zavoda na 41. seji dne 10. 5. 2011 s p r e j e l

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA Zavoda za gluhe in naglušne Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda »Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana« ter postopki pritožbenih organov v zvezi s pravicami otrok, učenk, učencev, dijakinj in dijakov (dalje: učenci in dijaki).

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 sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

O delu zavoda, sveta in drugih organov zavoda obvešča javnost direktor. Direktor v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom zavoda odloča tudi o prisotnosti javnosti na sejah sveta.

Če direktor prisotnost javnosti na seji sveta dovoli, se lahko javnost 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.



II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče direktor zavoda

Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo direktor.

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 poslovnikom 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 ter dijakov in na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja oziroma predstavnikov delodajalcev.

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

- 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 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 kandidatih 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 vseh prisotnih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

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

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja svetu, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen, če jim mandat ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom. **(UA, 26. in 27. člen)**

Ista oseba je lahko zaporedoma imenovana oziroma izvoljena za člana sveta zavoda le dvakrat, z vmesno prekinitvijo enega mandata pa je lahko ponovno imenovana ali izvoljena.

V primeru, da ob prenehanju mandata svetu še ni konstituiran svet v novi sestavi, opravlja dotedanji svet svoje naloge do konstituiranja novega sveta, vendar najdlje tri mesece po izteku mandata. **(UA, 4. odstavek 24. člen)**

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu.

12. člen

(UA, 4. in 5. odst., 26. člen)

Če mandat preneha delavcu zavoda, postane član sveta zavoda za preostanek mandatne dobe tisti kandidat, ki je na volitvah dobil največ glasov (vendar ne manj kot 5 % glasov vseh, ki so na volitvah glasovali) za zadnjim izvoljenim kandidatom za člana sveta in sicer kot kandidat za organizacijsko enoto (oziroma volilno enoto) iz katere je član, ki mu je prenehal mandat.

Če pred potekom mandata svetu zavoda preneha mandat več kot tretjini članov sveta in jih ni mogoče nadomestiti na način iz prejšnjega odstavka, se člani sveta nadomestijo z nadomestnimi volitvami.

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 direktorjem in ravnatelji 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, če predsedniku ali njegovemu namestniku, kot članu sveta zavoda, preneha mandat v svetu zavoda, svet izvoli novega predsednika oziroma namestnika.

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

- Naloge sveta

14. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi, veljavnimi za zavod, 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, direktorju oziroma ravnatelju oziroma drugemu delavcu zavoda, ki ga za to pooblasti direktor oziroma 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 deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dejavnosti zavoda.

- Obveznosti in odgovornost članov

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 direktor 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 oz. o kandidatih, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu 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 usten podatek za katerega izvedo člani sveta na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali direktor. Ne glede na opustitev opozorila, so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani sveta nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakor koli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe odločanja na svetu zavoda.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

19. člen

Svet dela in odloča na sejah (redna / izredna seja) in v izjemnih primerih po navadni pošti ali e- pošti (dopisna/korespondenčna seja).

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

20. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- direktorja zavoda,
- ravnatelja organizacijske enote (OE), pomočnika ravnatelja oziroma vodje zdravstvene enote, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,
- predsednika sveta staršev posamezne OE, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznaní predstavnik sveta staršev,
- sindikalnega zaupnika,
- ustreznega strokovnjaka ali izvedenca, v primeru, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oziroma strokovno odločitev,
- posameznika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, če obravnava



- in odloča o njegovi pritožbi/ugovoru, njegovih pravicah oziroma obveznostih,
- po potrebi tudi druge predstavnike raznih organizacij.

Direktor zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je direktor zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, lahko skrbi za zakonitost dela sveta zavoda ravnatelj ali drug pooblaščen delavec oziroma oseba.

- Sklicevanje sej (UA XXIV. točka)

21. člen

Seje 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 seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo skliče:

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

22. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- 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/ zaključnega računa) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (npr.: sprejem pravil šolskega reda, za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za srednješolsko 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 najmanj 24 ur pred sejo, na kateri naj se predlog, pobudo ali vprašanje obravnava.

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 tajnica 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 direktorju oziroma ravnatelju OE 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 predložijo tudi na sami seji. Trajanje posamezne seje sveta je največ do tri (3) ure.

- Izredna seja

26. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu ali e-pošti) 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/ korespondenčna seja

27. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni



zadevi nujno takoj, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi po navadni pošti (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja in direktorja.

Sklicatelj seje, v primeru iz prvega odstavka tega člena, oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev in ga v obliki požigosane glasovnice po navadni pošti pošlje članom sveta v glasovanje. Če je glasovanje javno, se lahko glasovnico pošlje preko e-pošte in sicer z navodilom, da se mora na njej član sveta podpisati (zaradi zagotovitve verodostojnosti in originala).

Člani sveta nemudoma odločijo o predlaganem sklepu na glasovnici, tako da obkrožijo besedo »DA« ali besedo »NE«. Če se ne glasuje tajno, se na glasovnico tudi podpišejo. Nato izpolnjeno glasovnico vrnejo preko navadne pošte na naslov zavoda.

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

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

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

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali 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, razen v primeru izredne seje.

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 direktorjem 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 vrstni 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 nemožnosti vodenja seje 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. 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 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 7 (sedem) dni o čemer ustno seznanj 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, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti. Na ta način svet ne more odločati o pritožbi delavcev oziroma udeležencev vzgoje oziroma izobraževanja ali o imenovanju oziroma razrešitvi direktorja ali 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 prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi zadevo, ki se obravnava.

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

35. člen

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

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

Če razpravljavec 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 tri (3) minute. Če meni, da bo za razpravo potreboval več časa, pred razpravo lahko zaprosi za podaljšanje časa.

Predsedujoči poda, v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena, pojasnilo glede zatrjevane 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 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 direktor 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 obravnavo 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 obravnavo zadeve 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 zavoda na prvi stopnji ali 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 za njo 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 zadevi, 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/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 svetu, 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 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 z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VIII. ODLOČANJE sveta zavoda in pritožbene komisije (20.b člen ZVrt, 60.b člen ZOsn, 41.b člen ZGim) oziroma komisije za varstvo pravic (80. člen ZPSI in 50. člen Pravilnika o bivanju v dijaških domovih) o pritožbah staršev otrok in učencev, oziroma dijakov

- Pritožbeni organi in predpisana pravila postopka

43. člen

O pritožbah staršev otrok, učencev oziroma dijakov in dijakov odloča pritožbena komisija oziroma komisija za varstvo pravic in svet zavoda (dalje: **pritožbeni organi**).

Svet zavoda odloča:

- o pritožbah staršev zoper obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok za sprejem v vrtec,
- o pritožbah dijakov v zvezi s pridobitvijo oziroma izgubo statusa dijaka v srednji šoli in o
- o pritožbah dijakov v zvezi z odločitvami o sprejemu oziroma zavrnitvi sprejema v dijaški dom in v zvezi z izključitvijo iz dijaškega doma.

Kadar svet zavoda odloča o pritožbi dijaka dijaškega doma, lahko za izvedbo ugotovitvenega postopka izmed svojih članov imenuje najmanj **tričlansko komisijo**, ki mu po izvedenem postopku tudi predlaga odločitev v zvezi s pritožbo. Komisija sveta zavoda izvaja ugotovitveni postopek v skladu s pravili za pritožbeni organ.

Pritožbena komisija osnovne šole (oziroma o posamezni zadevi senat pritožbene komisije) oziroma **komisija za varstvo pravic** srednje šole oziroma dijaškega doma (dalje: pritožbena komisija) odloča:

- o pritožbah učencev osnovne šole,
- o vseh drugih pritožbah dijakov srednje šole oziroma dijakov dijaškega doma v zvezi z uresničevanjem njihovih pravic in obveznosti.



Pritožbeni organi odločajo na svojih sejah z večino glasov vseh članov. Svet zavoda odloča s tajnim glasovanjem, posamezna pritožbena komisija pa praviloma z javnim glasovanjem, razen če pred odločanjem o posamezni zadevi ne sprejme sklepa o tajnem glasovanju.

O seji pritožbenega organa se sproti piše zapisnik v skladu s pravili po tem poslovniku.

Pritožbeni organ pri odločanju upošteva vsa pravila glede postopka v tem poslovniku (tudi splošna, če v tem poglavju ni ustrezne določbe), v Zakonu o vrtcih - ZVrt, Zakonu o osnovni šoli ZOsn, Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju - ZPIS oziroma v Pravilniku o bivanju v dijaških domovih ter v ustreznih izvršilnih predpisih in ustreznih splošnih aktih zavoda, ki veljajo za področje na katero se nanaša pritožba oziroma zahteva. Če glede posameznega vprašanja v zvezi s postopkom v tem poslovniku ali predpisu ni ustreznih določb, pritožbeni organ smiselno upošteva Zakon o splošnem upravnem postopku (dalje: ZUP).

V postopkih o pritožbah v zvezi s pravicami in dolžnostmi učencev v osnovni šoli, določenih v 60.a členu ZOsn, se uporabljajo pravila splošnega upravnega postopka (ZUP), ki se smiselno uporabljajo tudi v postopku o pritožbah staršev zoper obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok za sprejem v vrtec.

Če je član pritožbenega organa odločal o isti zadevi na prvi stopnji (ker se ni izločil ali je naknadno postal član pritožbenega organa!), ne sme odločati v pritožbenem postopku. O izločitvi člana komisije odloči predsednik pritožbene komisije, o izločitvi predsednika pritožbene komisije svet zavoda, o izločitvi člana sveta zavoda oziroma njegovega predsednika pa svet zavoda z večino vseh prisotnih članov.

Pritožbeni organ obravnava pritožbo oziroma zahtevo za varstvo pravic otroka, učenca oziroma dijaka, ki so jo vložili starši otroka, učenca oziroma dijaka, dijak, njegov zakoniti zastopnik ali njegov pooblaščen zastopnik, kar so lahko starši s pooblastilom polnoletnega dijaka ali druga polnoletna oseba s pooblastilom (dalje: zakoniti zastopnik).

- Načela postopka

44. člen

Pritožbeni organ mora v postopku odločanja upoštevati načela, ki jih določa Zakon o splošnem upravnem postopku in sicer v postopkih o pritožbah staršev otrok oziroma učencev oziroma v postopku o pritožbah dijakov oziroma Zakon o gimnazijah - ZGim / in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju – ZPIS (dalje: ZGim – ob sprejemu tega poslovnika 41.d člen/ ZPIS – ob sprejemu tega poslovnika 83. člen) in sicer predvsem:

- staršem oziroma dijaku mora pomagati, da čim lažje in hitreje uveljavi svojo pravico;
- uporabiti mora tisti ukrep, ki je za učenca oziroma dijaka ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen,
- skrbeti mora za to, da dijakovo nepoznavanje predpisov oziroma nepoznavanje predpisov staršev ni v škodo pravic, ki gredo otroku, učencu oziroma dijaku po zakonu,
- ugotoviti mora resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje,
- preden odloči o zahtevi oziroma pritožbi, mora dijaku oziroma staršem dati možnost, da pojasni-jo vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembne za odločanje,
- postopek mora voditi hitro, v rokih, ki omogočajo otroku, učencu oziroma dijaku uresničevanje njegovih pravic in obveznosti v zvezi izobraževanjem,
- kadar koli mora popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic otroka, učenca oziroma dijaka v šolski dokumentaciji oziroma dokumentaciji vrtca ali v izdanih sklepih, obvestilih vrtca oziroma v šolskih listinah.



- Sklic seje in vabljeni

45. člen

Zahtevo za varstvo pravic oziroma pritožbo staršev otroka, učenca, dijaka oziroma samega dijaka, prevzame od ravnatelja šole in dijaškega doma /oziroma direktorja zavoda predsednik pritožbenega organa.

Predsednik najkasneje v roku 5 delovnih dni od prevzema (prejema od ravnatelja/ direktorja) zahteve za varstvo pravic oziroma pritožbe razpiše sejo pritožbenega organa. V vabilu za sejo pritožbenega organa navede dodatno pojasnilo in sicer na varstvo, katere pravice oziroma zoper kateri akt se nanaša vložena pritožba ter navade, v katerem času in kje se lahko člani pritožbenega organa zaradi varstva osebnih podatkov otrok, učencev, dijakov oziroma staršev v zavodu seznanijo s celotnim spisom pred sejo pritožbenega organa.

Na sejo vabi tudi ravnatelja vrtca, šole oziroma dijaškega doma, na katerega se nanaša pritožba, in direktorja zavoda ter po potrebi v dogovoru z direktorjem / ravnateljem ustreznega strokovnjaka, ki poda strokovno mnenje.

Če predsednik pritožbenega organa oceni, da bi lahko učenec, dijak oziroma /in njegov zakoniti zastopnik na seji podal dodatna pojasnila, ki bi lahko prispevala k ugotovitvi resničnega dejanskega stanja, ali, da bi bilo na ta način mogoče hitreje odločiti o pravici otroka, učenca oziroma dijaka oziroma o zahtevi, povabi učenca, dijaka oziroma zakonitega zastopnika na sejo pritožbenega organa.

- Pripravljalna dejanja

46. člen

Predsednik pritožbenega organa po prejemu zahteve za varstvo pravic oziroma pritožbe le to nemudoma, najkasneje pa v 3 delovnih dneh pregleda ter takoj po pregledu celotne dokumentacije v zvezi z navedbami v zahtevi za varstvo pravic oziroma v pritožbi ter v zvezi s celotno zadevo:

- zaprosi pristojni organ, ki je o zadevi odločal na prvi stopnji, za pisno opredelitev,
- v skladu z dogovorom z direktorjem zavoda lahko zaprosi za strokovno mnenje ustreznega strokovnjaka,
- če ugotovi, da dijak oziroma starši ali drug pooblaščen vlagatelj ne pozna predpisov oziroma ni predložil vse potrebne dokumentacije, dokazov ali je nepravilno oziroma nepopolno oblikoval vlogo, ga pouči o pravilih ter o možnostih v zvezi s pravico, ki jo uveljavlja v zahtevi za varstvo pravic oziroma pritožbi (dalje: v vlogi);
- pozove vlagatelja zahteve za morebitno potrebno dopolnitev vloge in sicer za potrebno utemeljitev vloge, predložitev dokazov, predložitev pooblastila za zastopanje (v primeru polnoletnega dijaka, zastopanja po pooblaščenju);

- od ravnatelja vrtca, šole oziroma dijaškega doma pridobi celoten spis oziroma celotno potrebno dokumentacijo v zvezi z zadevo, na katero se nanaša vloga ter ga po vsakem pregledu shrani v za to dogovorjeno omaro, ki je določena za hrambo dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke.

- Roki za odločanje

47. člen

Pritožbeni organ mora o zahtevi za varstvo pravic oziroma pritožbi odločiti v najkrajšem času. vendar najkasneje:



- v roku 15 dni po prejemu pritožbe zoper obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok za sprejem v vrtec (ob uveljavitvi tega poslovnika 20.b člen ZVrt),
- v roku 15 dni po prejemu pritožbe v zvezi s pravicami in obveznostmi dijakov v dijaškem domu oziroma v zvezi z vpisom v dijaški dom in izključitvijo iz dijaškega doma (ob uveljavitvi tega poslovnika 51. člen Pravilniku o bivanju v dijaških domovih),
- v roku 15 dni po prejemu vloge (pritožbe) zoper akt o izreku vzgojnega ukrepa (ob uveljavitvi tega poslovnika - 34. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 60/2010),
- v roku 10 dni po prejemu vloge (pritožbe) zoper odločitve v zvezi z vpisom kandidatov v šolo (ob uveljavitvi tega poslovnika - 28. člen Pravilnika o vpisu v srednje šole (Ur. l. RS, št. 12/2006, 17/06 – popr. in 12/08),
- v roku 15 dni po prejemu vloge (pritožbe ali zahteve za varstvo pravic) v zvezi z drugimi pravicami.

- Aktivnosti na seji

48. člen

Pritožbeni organ obravnava vlogo in celoten spis ter odloča o vlogi na seji.

V primeru, da iz razlogov, določenih v tem poglavju, ni mogoče odločiti na seji prvega sklica, sejo prekine in določi datum nadaljevanja seje, ki pa ne sme preseči roka v katerem mora pritožbeni organ odločiti o vlogi, razen v primeru obstoja utemeljenih okoliščin.

Člani pritožbenega organa so dolžni vse podatke, ki jih zvedo z obravnavo o otrocih, učencih, dijakih, starših ali drugih osebah varovati v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Gradiv v zvezi s pritožbenimi postopki ne smejo kazati ali dajati drugim osebam.

49. člen

Predsednik pritožbenega organa uvodoma prebere vlogo ter predstavi celotno dokumentacijo iz spisa v zvezi z zadevo, na katero se nanaša vloga. Po potrebi ali na zahtevo posameznega člana prebere ali poda na vpogled posamezen dokument. Če oceni, da pisna opredelitev ravnatelja vrtca, šole oziroma dijaškega doma premalo pojasni vse okoliščine oziroma resnično dejansko stanje, pozove ravnatelja ali drugo osebo, ki je sodelovala v postopku na prvi stopnji, da poda dodatna pojasnila ali odgovori na vprašanja predsednika in članov pritožbenega organa.

Če so bili na sejo vabljeni starši otroka, učenec in starši ali dijak in njegov zakoniti zastopnik, v primeru ko oceni, da je potrebno dodatno pojasnilo glede okoliščin, ki so bistvene za odločitev o zahtevi ali utemeljitev vloge, povabi starše oziroma starše in učenca ali dijaka /in/ali/ njegovega zakonitega zastopnika, da odgovori na vprašanja predsednika, članov in direktorja zavoda/oziroma ravnatelja ter jim/mu da možnost, da se izjasni/jo o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločanje.

Po pridobitvi vseh potrebnih dodatnih pojasnil, člani pritožbenega organa brez prisotnosti drugih vabljenih /razen direktorja zavoda, če ni odločal na prvi stopnji/ razpravljajo o zadevi in izrazijo svoje mnenje o dejanskem stanju, ki si ga predsednik oziroma druga pooblaščenca oseba za pisanje zapisnika sproti beleži. Po končani razpravi predsednik strne mnenja ter ugotovitve o dejanskem stanju, ugotovi kakšno je večinsko mnenje ter, ali je mogoče na podlagi zbranih dokazil oziroma dokumentacije ugotoviti resnično dejansko stanje in odločati o zadevi.

V primeru, da se starši oziroma dijak in njegov zakoniti zastopnik o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za odločanje in jih je na seji ob končani razpravi ugotovil pritožbeni organ, še ni/so imel možnosti izjasniti oziroma jih pojasniti, predsednik prekine



sejo in preloži na določen datum, staršem oziroma dijaku (in njegovemu zakonitemu zastopniku) pojasni novo ugotovljene okoliščine in ga (jih) (ponovno) povabi, da se o njih izjasni (jo) na sami seji.

V primeru, da starši oziroma dijak (in njegov zakoniti zastopnik) ni/so bil/i povabljen/i na sejo pritožbenega organa, predsednik starše oziroma dijaka pisno pozove, da se v najkrajšem roku (v okviru predpisanega roka za odločanje pritožbenega organa o zadevi) izjasni/jo oziroma pojasni/jo vsa dejstva in okoliščine, za katera je pritožbeni organ ugotovil, da so pomembna za odločanje, in se starši oziroma dijak ali njegov zakoniti zastopnik o njih še ni/so izjasnil/li ali jih pojasnil/li v predhodnem postopku. V pisnem pozivu predsednik tudi navede o katerih vprašanih oziroma okoliščinah se naj starši oziroma dijak izjasni/ jo ter mu/jim določi rok za predložitev pisne izjasnitve. Rok ne more biti daljši od 3 do 5 dni, kar je odvisno od roka v katerem mora pritožbeni organ v skladu s predpisi odločiti o vlogi.

Pritožbeni organ po koncu razprave in proučitve celotne zadeve ugotovi ali je zadeva zrela za odločitev oziroma ali si mora pridobiti še dodatno dokumentacijo oziroma izjasnitev ali dokazila staršev oziroma dijaka.

- Odločanje

50. člen

Pritožbeni organ po ugotovitvi, da je vsestransko raziskal in ugotovil resnično dejansko stanje, odloča o vlogi na isti seji ali na nadaljevanju seje v roku najkasneje ... v 3 do 5 dneh, kar je odvisno od roka, v katerem mora v skladu s predpisi odločiti o vlogi.

Odločanje o zahtevi v vlogi se izvede s tajnim glasovanjem na glasovnici.

Predsednik predhodno oblikuje predlog sklepov, ki se zapišejo na glasovnico in sicer tako, da se sklep z ustrezno vsebino glasi:

- zahtevi/pritožbi/ staršev oziroma dijaka se ugodi in se otroku, učencu oziroma dijaku pravica o/za prizna od dalje ... (in doda besedilo, ki ureja ostale morebitne podrobnosti glede na vrsto zadeve);
- zahtevi/pritožbi/ staršev oziroma dijaka se ugodi in se postopek vzgojnega ...ukrepanja ponovi in o pravici/ ukrepu ponovno odloči (praviloma mora o zahtevi vsebinsko odločiti pritožbeni organ);
- zahteva/ pritožba se kot neutemeljena zavrne;
- zahteva/ pritožba se zavrže, ker je ni vložil dijak oziroma zakoniti zastopnik ali druga pooblaščenca oseba in sicer iz razlogov po Zakonu o splošnem upravnem postopku, pritožbeni organ pa tudi po izvedenih potrebnih aktivnostih za sodelovanje dijaka oziroma zakonitega zastopnika ki je naveden na vlogi, ni uspel pridobiti potrebnega sodelovanja.

- Odpravek sklepa

51. člen

Predsednik pritožbenega organa ob pomoči strokovne službe zavoda naslednji dan oziroma najkasneje v 3 delovnih dneh po odločanju pritožbenega organa oblikuje pisni sklep oziroma odločbo v zvezi s pritožbo na obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok za sprejem v vrtec, ki vsebuje izrek, odločitev, obrazložitev in pravni pouk. V nujnih primerih lahko staršem oziroma dijaku odločitev pred vročitvijo pisne odločbe oziroma pisnega sklepa sporoči tudi po telefonu in jih/ga pozove ter pouči, da opravi potrebna dejanja v zvezi z odločitvijo.

Strokovna služba zavoda vroči odločbo oziroma sklep:



- Odločba o pritožbi staršev na obvestilo o prednostnem vrstnem redu otrok za sprejem v vrtec se staršem vroči v skladu s pravili ZVrt in sicer z navadno pošto pošiljko ali na elektronski naslov, ki so ga starši navedli kot na slovo na katerega želijo prejemati obvestila vrtca.
- Sklep o pritožbi staršev se staršem vroči preko priporočene pošte s povratnico ali osebno v zavodu, če se oglašijo na naslovu zavoda, v izjemnih primerih pa tudi s pooblaščenim vročevalcem. V primeru vročitve v zavodu potrdijo starši prejem sklepa s svojim podpisom na originalu sklepa, ki ga hrani zavod.
- Sklep o pritožbi dijaka se vroči dijaku v prostorih zavoda, če je prisoten. Če dijaku oziroma kandidatu ni mogoče vročiti sklepa v prostorih zavoda, se mu pošlje po pošti s priporočeno pošiljko in povratnico in enako zakonitemu oziroma pooblaščenemu zastopniku.

- Veljavnost pravil postopka za ravnatelja kot pritožbenega organa

52. člen

Določbe tega poglavja se smiselno upoštevajo tudi v pritožbenem postopki zoper vzgojni ukrep, kadar je za odločanje o pritožbi pooblaščen ravnatelj (ob uveljavitvi tega poslovnika, 33. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah, Ur. l. RS, št. 60/2010).

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

- Zapisnik

53. 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 zvočno snema. Zvočni 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.

54. člen

Zapisnik piše poslovni sekretar zavoda oziroma drug delavec zavoda, ki ga določi direktor zavoda ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnikar najkasneje v roku 14 dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi s predsednikom



sveta ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Osnutek zapisnika se preko e-pošte pošlje članom Sveta v roku 14 dni po seji, oz. takoj, ko ga pregleda in potrdi predsednik Sveta. Zapisnik morajo skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

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 direktorju 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 18. členom tega poslovnika.

- Pisni odpravki sklepov

55. 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 direktor/ravnatelj ali delavec, ki ga za to določi direktor zavoda.

56. 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.

X. KOMISIJE

57. 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 uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

XI. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

58. člen

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

XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA

- Dvostopenjski /enostopenjski postopek

59. 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 bi jih naj 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.

60. 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.

61. člen

V primeru dvostopenjskega postopka se o sprejemu predloga akta glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 8 dni pred sejo sveta.



- Amandmaji

62. 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 pet dni pred sejo sveta pri predlagatelju akta.

63. 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 menja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in ta zapiše v zapisnik.

64. 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.

XIII. POSTOPEK IZBIRE MED KANDIDATI ZA IMENOVANJE DIREKTORJA ALI RAVNATELJA OE

- Uvedba postopka za direktorja/ ravnatelja OE

65. člen

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

Svet sprejme v zvezi z razpisnim postopkom naslednje sklepe o:

- pričetku razpisnega postopka za imenovanje direktorja zavoda oziroma ravnatelja OE, 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 katera 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, sveta staršev, dijaške skupnosti (velja samo za ravnatelja),
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno),
- druge po presoji.

- Uvedba postopka za vodjo zdravstvene enote

65 a. člen

Direktor poda svetu zavoda pisni predlog s potrebnimi identifikacijskimi podatki predlaganega kandidata za vodjo zdravstvene enote.



Svet zavoda Svet odloča o potrditvi kandidata za vodjo zdravstvene enote s tajnim ali javnim glasovanjem.

Predlog direktorja o imenovanju vodje zdravstvene enote je potrjen, če se z njim strinja večina članov sveta.

- Sklep o vsebini razpisa

66. člen

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

- za katero delovno mesto (funkcijo) se objavlja razpis (za direktorja oziroma ravnatelja),
- 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/ organizacijske enote, znanje programskih jezikov za delo z računalnikom, znanje SZJ, izkazani delovni uspehi pri pedagoškem in/ali 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/ direktorja (5 let),
- navedbo o morebitni sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za določen čas, to je za čas tajanja mandata (če bo imenovan zunanji kandidat),
- potrebo, da kandidati predložijo originalna ali overjena dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in želenih pogojev: overjeno kopijo diplome/ spričevala, potrdilo o znanju SZJ, o opravljeni ravnateljski šoli/ ravnateljskem izpitu, potrdilo o nekaznovanosti oziroma ne uvedenem kazenskem postopku (107.a člen ZOFVI) staro največ 8 dni, druga potrdila, zahtevo po predložitvi življenjepisa in predložitve programa vodenja zavoda/enote,
- potrdila o opravljenem strokovnem izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoški izobrazbi, potrdilo o opravljeni specialno pedagoški in dokazila o doseženem 5 letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju (overjena kopija delovne knjižice ali drugo dokazilo o obdobju dela v VIZ), potrdilo overjeno kopijo odločbe o nazivu (ta alineja velja samo za ravnatelje)
- 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 direktorja/ravnatelja«
- rok v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju - 4 mesece od dneva objave razpisa (po 2. odst. 58. členu ZOFVI),
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavi svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po ZPP.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

- Pripravljalni postopek

67. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje direktorja/ravnatelja, pripravo vlog, morebitno potrebnih zahtev kandidatom za dopolnitev prijav kandidatov in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati.

Komisijo sestavljajo trije 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 direktorja/ravnatelja.

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

Svet lahko odloči, 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

68. člen

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

Kandidata(e), ki k prijavi ni(so) priložil(i) vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije, lahko komisija pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oziroma popravi(jo) ter mu(jim) določi primeren rok (največ 5 delovnih 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 zavrgel (smiselno po ZPP).

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

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

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

- Predhodno mnenje h kandidatom za izbiro kandidata za imenovanje ravnatelja

69. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja predhodno pridobiti za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom predpisane pogoje, mnenje:

- učiteljskega zbora – za šolo za katero se izbira ravnatelj,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev OE šole, za katero se izbira ravnatelj,
- dijakov - za ravnatelja srednje šole.

Komisija sveta oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema, s podpisom pristojnega delavca in žigom. Vlogo za podajo mnenja dijakov komisija 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 učiteljskega zbora predstavniku delavcev OE v svetu zavoda ali učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

- Vsebina vloge za predhodno mnenje in podatki o kandidatih za ravnatelja

70. 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, predsednika odbora skupnosti dijakov, sveta staršev, lokalne skupnosti (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 pristojen 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/ svet priloži oziroma naknadno pošlje mnenje učiteljskega zbora/ sveta staršev/ dijakov.

71. člen

V primeru, ko 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 vložitvi popolna. Če tega ne stori in vloge zaradi tega ni mogoče obravnavati, se šteje, da vloga sploh ni bila vložena. (O tem izda pristojen 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 izbrati kandidata za imenovanje ravnatelja OE brez mnenja občine.

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



- Postopek izbire kandidata

72. 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 predsednik odbora skupnost dijakov ustrezne OE 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.

Svet zavoda odloča o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja potem, ko preveri, kateri kandidat-i izpolnjuje vse predpisane pogoje.

73. člen

Predsednik sveta sporoči predhodno ugotovitev komisije o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

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 ter morebitne druge priložene listine.

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

74. 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

75. člen

Predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od izbira kandidata za imenovanje direktorja oziroma 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 dokumenta 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 direktorja/ravnatelja, kopije mnenj pristojnih organov za izbranega kandidata za ravnatelja, sklep sveta o izbiri oziroma zapisnik o izidu glasovanja na svetu zavoda o kandidatu.

- Postopek imenovanja izbranega kandidata

76. člen

Svet zavoda odloča o imenovanju izbranega kandidata, ko si pridobi mnenja 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 h izbranemu kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

Svet odloča o imenovanju izbranega kandidata za direktorja/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 za direktorja/ravnatelja kot zakonitega zastopnika zavoda (za potrebe v zvezi s vpisom zakonitega zastopnika v sodni register).

- Glasovanje o imenovanju kandidata

77. 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 direktorja oziroma ravnatelja.

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

- Obvestilo kandidatom o imenovanju

78. člen

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

79. 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 direktorja/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 ne imenovanja kandidata

80. člen

Če svet po pridobitvi mnenja pristojnega ministra odloči, da se izbrani kandidat ne imenuje za direktorja/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 direktorju/ravnatelju svet imenuje vršilca dolžnosti direktorja/ravnatelja najkasneje v **60 dneh** od poteka mandata.



XIV. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

81. člen

Direktorja/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 se razrešitve na predlog samega direktorja/ravnatelja se vodi brez predhodnega mnenja ministra (4. odst. 59. člena /in 2. odst. 56 člena ZOFVI).

- **Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev ravnatelja iz krivdnih razlogov**

82. 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.

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 sproti piše zapisnik.

- **Predhodne aktivnost**

83. člen

Svet mora direktorja/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 h kandidatom za direktorja/ravnatelja in jih pozove, da podajo mnenja o predlogu za razrešitev direktorja/ravnatelja.

V primeru, da svet ugotovi, da so podane okoliščine in odgovornost za razrešitev direktorja/ravnatelja v skladu z zakonom, si mora pred odločanje o razrešitvi direktorja/ravnatelja pridobiti mnenja pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

- **Sklep o razrešitvi**

84. člen

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

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

Svet lahko o 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 direktorja/ravnatelja, odloča o razrešitvi smiselno enako kakor o imenovanju.

Direktor/ravnatelj je razrešen, če za razrešitve glasuje večina vseh članov sveta.

Če svet direktorja/ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

- Sodno varstvo

85. člen

Razrešen direktor/ ravnatelj lahko zoper dokončen 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).

XV. KONČNI DOLOČBI

86. člen

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

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta zavoda z dne 13. 3. 2002.

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

87. 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.

Poslovni sekretar zavoda izroči članom sveta zavoda po en izvod tega poslovnika.

V Ljubljani, dne 10. 5. 2011



PREDSEDNIK SVETA:
Dr. Boris Turk

Dr. Boris Turk

Poslovnik je pričel veljati dne 10. 5. 2011