



MESTNA OBČINA MARIBOR
ŽUPAN

Ulica heroja Staneta 1, SI-2000 Maribor
T: +386.2.2201 000, E: mestna.obcina@maribor.si
S: http://www.maribor.si
Davčna številka: SI12709590, Matična številka: 5883369

Številka: 603-4/2021-2

Datum: 17.08.2021



GMS – 499

MESTNI SVET
MESTNE OBČINE MARIBOR

**ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA 25. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR**

NASLOV GRADIVA: Sklep o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze

GRADIVO PRIPRAVIL: URAD ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE, ZDRAVSTVENO, SOCIALNO VARSTVO IN RAZISKOVALNO DEJAVNOST
Sektor za izobraževanje

GRADIVO PREDLAGA: Aleksander Saša ARSENOVIČ, župan

POROČEVALEC: Brigita GAJZER PLIBERŠEK, vodja Urada za vzgojo in izobraževanje, zdravstveno, socialno varstvo in raziskovalno dejavnost

PREDLOG SKLEPA: Mestni svet Mestne občine Maribor sprejme Sklep o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze.

Aleksander Saša ARSENOVIČ
ŽUPAN





MESTNA OBČINA MARIBOR
MESTNA UPRAVA
URAD ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE,
ZDRAVSTVENO, SOCIALNO VARSTVO IN
RAZISKOVALNO DEJAVNOST
Sektor za izobraževanje

Številka: 603-4/2021-2

Datum: 17.08.2021



PODPISNI LIST
PREDLOGA ZA OBRAVNAVO NA 25. REDNI SEJI MESTNEGA SVETA
MESTNE OBČINE MARIBOR

Naslov gradiva:	Sklep o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze
Priloge gradiva (navedba morebitnih prilog):	1. Sklep o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze - predlog 2. Obrazložitev predloga Sklepa o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze 3. Pravila Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze

Pregledali in parafirali:

Podpisniki	Ime in priimek podpisnika	Pristojen organ	Datum	Podpis tistega, ki podpiše oz. parafira
Gradivo pripravil-a:	Tatjana REBERNIK, vodja Sektorja za izobraževanje Tatjana ŠTELCER, Sektor za izobraževanje	UVIZSVRD	17.8.2021 17.8.2021	
Gradivo pregledal-a:	Nataša OGRIZEK, višja svetovalka	UVIZSVRD	17.8.2021	
Gradivo pregledal-a vodja organa in morebitni vodja NOE:	Brigita GAJZER PLIBERŠEK Vodja urada	UVIZSVRD	17.8.2021	
Gradivo usklajeno s pristojnimi organi (če je gradivo pripravljeno izven MOM):				
Dodatni pregled na predlog pripravljavca				
Dokument parafiral podžupan: (obkrožite tistega, ki je odgovoren za vaše področje)	Dr. Sarmo Peter Medved Gregor Reichenberg Alenka Iskra	Kabinet župana	27. 08. 2021	

Gradivo prejela služba MS v fizični in elektronski obliki	Rosana Klančnik	Služba za delovanje mestnega sveta	31.8.2021	
---	-----------------	------------------------------------	-----------	--

Gradivo pregledala direktorica MU	Mag. Nataša Rodošek	Kabinet župana		
-----------------------------------	---------------------	----------------	--	--

PREDLOG

Na podlagi prvega odstavka 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91 - ZUDE, 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 - ZJZP), osme alineje petega odstavka 1. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza (Medobčinski uradni vestnik, št. 26/19) in 23. člena Statuta Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 10/11, 8/14 in 12/19) je Mestni svet Mestne občine Maribor na seji, dne, sprejel

S K L E P
o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze

I.

Mestni svet Mestne občine Maribor daje soglasje k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze, ki jih je svet zavoda sprejel na seji, dne 8. julija 2021.

II.

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku.

Številka: 603-4/2021-2

Datum:



Aleksander Saša ARSENOVIČ
župan



MESTNA OBČINA MARIBOR
MESTNA UPRAVA
URAD ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE,
ZDRAVSTVENO, SOCIALNO VARSTVO IN
RAZISKOVALNO DEJAVNOST
Sektor za izobraževanje

Številka: 603-4/2021-2

Datum: 17.08.2021



OBRAZLOŽITEV

predloga Sklepa o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze

Obrazložitev gradiva za obravnavo na seji Mestnega sveta Mestne občine Maribor

I. PРАВNA PODLAGA

Pravno podlago za sprejem predlaganega Sklepa o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze (v nadaljevanju: sklep o soglasju) predstavljajo:

- prvi odstavek 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91 - ZUDE, 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 - ZJZP), ki določa, da statut oziroma pravila zavoda sprejme svet zavoda s soglasjem ustanovitelja, in
- osma alineja petega odstavka 1. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza (Medobčinski uradni vestnik, št. 26/19), ki določa, da mestni svet ustanoviteljice daje soglasje k pravilom zavoda.

II. RAZLOGI IN CILJI, ZARADI KATERIH JE SKLEP POTREBEN

Mestni svet Mestne občine Maribor je na 10. seji, dne 16. decembra 2019 sprejel Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza (Medobčinski uradni vestnik, št. 26/19), ki je ustanovitveni akt tega javnega zavoda. Z navedenim odlokom je Mestna občina Maribor, kot ustanoviteljica Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze, uskladila delovanje zavoda z določbami v letu 2018 sprejetega Zakona o izobraževanju odraslih (v nadaljevanju: ZIO-1, Uradni list RS, št. 6/18), uredila njegov status, dejavnost, organe in njihove pristojnosti, financiranje ter razmerja med ustanoviteljico in zavodom. Odlok v 41. členu določa, da zavod s pravili podrobneje uredi vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda. Iz 42. člena odloka pa izhaja, da mora pravila in druge splošne akte zavod uskladiti s sprejetim ustanovitvenim aktom oziroma odlokom.

Svet zavoda je na seji dne 8. 7. 2021 sprejel nova Pravila Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze, ki so usklajena z določbami ustanovitvenega akta - Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza, sprejetega 16. decembra 2019, in določbami ZIO-1. S pravili se ureja organizacija dela Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze, opredelijo organi zavoda, podrobnejša pravila za delovanje in način odločanja organov zavoda ter njihovo imenovanje oziroma volitve, pravice in obveznosti udeležencev izobraževanja ter druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

S sprejetjem sklepa o soglasju ustanoviteljica uresničuje svojo pravico in obveznost do zavoda, kot to izhaja iz določb Zakona o zavodih in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza. Da pravila lahko začnejo veljati mora zavod k njim pridobiti soglasje ustanoviteljice oziroma mestnega sveta kot njenega pristojnega organa (po osmi alineji petega odstavka 1. člena odloka).

Cilj sprejetega sklepa o soglasju je zagotovitev pogojev za zakonito delovanje in poslovanje zavoda.

III. OCENA FINANČNIH IN DRUGIH POSLEDIC SPREJETJA SKLEPA

Sprejem predlaganega Sklepa o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze za Mestno občino Maribor, kot ustanoviteljico javnega zavoda, nima dodatnih finančnih ali drugih obveznosti, saj v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom Mestna občina Maribor zagotavlja zavodu za delo sredstva, ki so predvidena v občinskem proračunu.

IV. PREDLOG SKLEPA

Mestni svet Mestne občine Maribor sprejme Sklep o soglasju k Pravilom Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze.



**PRAVILA
ANDRAGOŠKEGA ZAVODA MARIBOR - LJUDSKE UNIVERZE**

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00) in 41. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor- Ljudska univerza z dne 16. 12. 2019 (MUV št. 26/19) je svet zavoda na seji dne 8. 7. 2021 sprejel

PRAVILA ANDRAGOŠKEGA ZAVODA MARIBOR - LJUDSKE UNIVERZE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S temi pravili se ureja organizacija dela Andragoškega zavoda Maribor — Ljudske univerze (v nadaljnjem besedilu: zavod), določitev organov zavoda, podrobnejša pravila za delovanje in način odločanja organov zavoda ter njihovo imenovanje oziroma volitve in druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.
- (2) V teh pravilih uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo nevtralnno za ženski in moški spol.

2. člen

Andragoški zavod Maribor — Ljudska univerza je javni zavod na področju izobraževanja odraslih.

3. člen

- (1) Ustanoviteljica zavoda je Mestna občina Maribor.
- (2) Pravice, obveznosti in odgovornosti ustanoviteljice in zavoda so določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor — Ljudska univerza.
- (3) Ustanoviteljske pravice in obveznosti skladno z zakonom in odlokom o ustanovitvi izvršujeta Mestni svet Mestne občine Maribor in župan.

4. člen

- (1) Zavod je vpisan v razvid izobraževalnih organizacij pri ministrstvu, pristojnem za izobraževanje odraslih (op.: MIZŠ) v knjigi izobraževalnih organizacij za odrasle pod zap. št. 17.
- (2) Zavod je vpisan v sodnem registru pri Okrožnem sodišču v Mariboru pod registrskim vložkom št. 1/00244/00 z dne 22. 9. 1998.

5. člen

- (1) Zavod posluje pod imenom: Andragoški zavod Maribor - Ljudska univerza.
- (2) Skrajšano ime zavoda je: AZM-LU Maribor.
- (3) Sedež zavoda je v Mariboru, Maistrova ulica 5.

6. člen

- (1) Zavod ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in 20 mm. Sredi pečata je grb Republike Slovenije, na obodu pa sta izpisana ime in sedež zavoda.
- (2) Direktor zavoda s sklepom določi število posameznih pečatov, njihovo uporabo, hrambo, varovanje in uničevanje ter delavce, ki so zanje odgovorni.

II. ZASTOPANJE, PREDSTAVLJANJE IN PODPISOVANJE

7. člen

- (1) Zavod zastopa in predstavlja direktor.
- (2) Direktor lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti strokovnega delavca po zakonu, ki ureja izobraževanje odraslih. V času odsotnosti ima pooblaščen osebna vsa pooblastila direktorja.
- (3) Strokovni delavci v izobraževanju odraslih so osebe, ki opravljajo strokovno oziroma izobraževalno delo (dejavnosti na področju izobraževanja odraslih) oziroma sledeče dejavnosti (1. tč. prvega odstavka 24. člena ZIO_1):
 1. svetovalno dejavnost pri:
 - vključevanju v program osnovne šole za odrasle in pri nadaljevanju izobraževalne poti,
 - vključevanju v javnoveljavne izobraževalne programe za odrasle, po katerih se ne pridobi javnoveljavna izobrazba,
 - vključevanju v neformalne izobraževalne programe za odrasle,
 - ugotavljanju in dokumentiranju znanja, spretnosti in veščin, pridobljenih v neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju na podlagi dokumentacije, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela, ter
 - samostojnem učenju;
 2. raziskovalno-razvojne dejavnosti: raziskave, razvoj programov in metod neformalnega izobraževanja, razvoj učnih gradiv, razvoj kadrov, razvoj presojanja in razvijanja kakovosti, razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema in druge razvojne dejavnosti;
 3. druge dejavnosti: izmenjava znanja in druge oblike učenja, usklajevanje in izvajanje nacionalno pomembnih nalog v izobraževanju odraslih, aktivnosti pri razvoju in pospeševanju izobraževanja odraslih, mednarodna dejavnost, publicistična dejavnost, informiranje, promocija in druge naloge.

8. člen

- (1) Za zavod podpisuje in sklepa pravne posle direktor, v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo, pa tudi drugi delavci zavoda.
- (2) V zadevah, vezanih na plačilni promet, podpisujejo listine direktor, računovodja in podpisniki, ki jih v skladu s predpisi imenuje direktor.

III. ORGANI ZAVODA

9. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni organi.

1. Svet zavoda

10. člen

- (1) Organ upravljanja zavoda je svet zavoda.
- (2) Svet zavoda šteje 5 članov in ga sestavljajo:
 - dva predstavnika ustanoviteljice,
 - dva predstavnika delavcev zavoda,
 - en predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih.
- (3) Predstavnika ustanoviteljice zavoda imenuje Mestni svet Mestne občine Maribor na zahtevo

sveta zavoda, ki jo je ta dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata sveta zavoda. V primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom — predstavnikom ustanoviteljice, je zavod dolžan prositi ustanoviteljico za nadomestno imenovanje takoj po prenehanju.

- (4) Predstavnike delavcev volijo zaposleni delavci v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah.
- (5) Predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih v svet zavoda volijo udeleženci izobraževanja tajno. Izvoljen je kandidat, ki je dobil največje število glasov.

11. člen

- (1) Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Člani sveta so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar največ dvakrat zaporedoma. Direktor in vodja izobraževalnega področja ne moreta voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.
- (2) Postopek imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda se prične najmanj 90 dni pred iztekom mandata dotedanjim članom sveta zavoda.
- (3) O pričetku postopka imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda, svet zavoda sprejme sklep, s katerim seznanijo ustanoviteljico, delavce zavoda in udeležence izobraževanja odraslih ter jih pozove k imenovanju oziroma izvolitvi svojih predstavnikov.

12. člen

- (1) Pristojnosti sveta zavoda:
 - sprejme razvojni program zavoda in spremlja njegovo izvajanje,
 - sprejme letni delovni in finančni načrt ter poročilo o njuni uresničitvi,
 - imenuje in razrešuje direktorja,
 - odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca kot drugostopenjski organ,
 - odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
 - obravnava zadeve, ki mu jih predložijo organi zavoda ali drugi pristojni organi,
 - obravnava pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje,
 - obravnava pobude delavcev in reprezentativnega sindikata,
 - daje ustanoviteljici in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
 - obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
 - sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
 - predlaga ustanoviteljici spremembo ali razširitev dejavnosti,
 - sprejme sklep o pričetku postopka imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda in sklep o izvedbi volitev predstavnikov delavcev in predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, v svet zavoda ter imenuje volilno komisijo za izvedbo volitev,
 - sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
 - skladno z zakonom sprejema programe prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki ter načina kritja primanjkljaja,
 - opravlja druge naloge, določene z zakonom, odlokom o ustanovitvi zavoda, drugimi predpisi in
 - s splošnimi akti zavoda.
- (2) Pravila in način delovanja Sveta zavoda so določena s temi pravili.
- (3) Delavec ima pravico vložiti pritožbo na svet zavoda, kadar lahko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.
- (4) Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet zavoda mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

- (5) Če delavec ni zadovoljen z dokončno odločitvijo sveta zavoda ali če svet zavoda ne odloči v roku iz prejšnjega odstavka, lahko delavec v 30 dneh zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.
 - (6) Ne glede na drugi in tretji odstavek tega člena lahko delavec uveljavlja pravice neposredno pred pristojnim delovnim sodiščem v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.
- a) **Postopek volitev predstavnikov delavcev in predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu v svet zavoda**

13. člen

- (1) Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom (hkrati s sklepom iz tretjega odstavka 11. člena teh pravil) najmanj 90 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev morajo biti določeni dan volitev, število članov sveta, ki se volijo in način izvedbe volitev, da se zagotovi zastopanost delavcev ter udeležencev izobraževanja odraslih. Z navedenim sklepom se imenuje tudi volilna komisija, ki bo vodila postopek. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v prostorih zavoda.
- (2) Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda lahko predlagajo zbor delavcev, andragoški zbor, reprezentativni sindikati ali najmanj 10 % vseh delavcev zavoda. Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v zavodu, razen direktorja in vodje izobraževalnega področja. Predstavnika delavcev izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah.
- (3) Kandidate za predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, v svetu zavoda lahko predlaga vsak udeleženec izobraževanja odraslih. Udeleženci izobraževanja odraslih oblikujejo kandidatno listo na podlagi predlogov kandidatov po posameznih oddelkih. Predstavnika odraslih, ki so vključeni v izobraževanje v zavodu, izvolijo udeleženci izobraževanja neposredno na tajnih volitvah. Volitve se lahko izvedejo po oddelkih, in sicer v času, ki je potreben, da se po urniku izobraževanja v tednu volitev zvrstijo vsi oddelki zavoda, ali pa se izvedejo skupaj za vse udeležence izobraževanja odraslih istočasno.
- (4) Predlogi kandidatov za predstavnike delavcev in predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, morajo biti predloženi volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisami vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.
- (5) Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Vsak udeleženec izobraževanja odraslih ima en glas. Volilna komisija lahko določi, da se pri volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda, za zaposlene delavce v zavodu, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev.
- (6) Volilna komisija na glasovnici navede imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom tistega kandidata, za katerega se glasuje.
- (7) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.
- (8) Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica zaposlenih delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma več kot polovica odraslih, ki so vključeni v izobraževanje v zavodu (volilnih upravičencev). Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov volilnih

upravičencev, ki se udeležijo volitev.

- (9) Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.
- (10) Če sta dva kandidata ali več kandidatov dobili enako število glasov, se volitve za kandidate z enakim številom glasov ponovijo. V kolikor tudi v drugem krogu volitev dobita dva ali več kandidatov enako število glasov, o izvolitvi odloči žreb. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.
- (11) Glasovanje na volišču vodi volilna komisija, ki skrbi za zakonitost in pravilen potek volitev, ugotavlja, ali so predlogi kandidatov za člane sveta zavoda v skladu s temi pravili, določa seznam volivcev, sestavlja liste kandidatov, opravlja in neposredno vodi tehnično delo v zvezi z volitvami in glasovanjem na voliščih, ugotavlja rezultat glasovanja in ga razglasi. O poteku volitev na voliščih volilna komisija piše zapisnik in najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah izdela poročilo o rezultatih oziroma izidu volitev, ki ga javno objavi in predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in direktorju zavoda.

b) Prenehanje mandata članu sveta zavoda pred potekom mandata

14. člen

- (1) Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen:
- če izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
 - če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
 - če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
 - če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
 - če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje v zavodu,
 - če udeleženec izobraževanja ni več vključen v izobraževanje v zavodu,
 - če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.
- (2) Članu sveta zavoda preneha mandat z dnem, ko svet zavoda ugotovi, da so nastopili razlogi iz prejšnjega odstavka. Odstop člana sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev ali predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih, učinkuje, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu.
- (3) Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana sveta zavoda za preostanek mandatne dobe. Nadomestni član se imenuje oziroma izvoli po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član sveta zavoda, kateremu je prenehal mandat.
- (4) Če je potekel mandat predstavniku delavcev ali predstavniku odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, svet zavoda na isti seji, na kateri je ugotovil prenehanje mandata, sprejme sklep o nadomestnih volitvah.
- (5) Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

15. člen

O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v svetu zavoda odloča Mestni svet Mestne občine Maribor, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

16. člen

- (1) Delavci zavoda in udeleženci izobraževanja odraslih lahko v času mandata razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda, če njihov predstavnik pri odločanju krši predpise ali ne izpolnjuje

obveznosti člana sveta.

- (2) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev zavoda oziroma predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, se začne, ko svet zavoda prejme pisni predlog oziroma zahtevo za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu zavoda, ki ga s podpisom podpira vsaj 10% vseh volilnih upravičencev zadevnega volilnega telesa. Postopek za razrešitev predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne tudi na podlagi pisne zahteve andragoškega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.
- (3) Zahteva za razrešitev mora vsebovati obrazložene razloge za razrešitev. Predlog za razrešitev mora biti podan v pisni obliki in vsebovati podpise delavcev, ki predlagajo razrešitev. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za razrešitev.
- (4) O razlogih za razrešitev mora biti član sveta zavoda seznanjen pred začetkom postopka razrešitve. Član sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če član sveta, za katerega se zahteva razrešitev, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se postopek ustavi.
- (5) Če volilna komisija zaradi formalnih nepravilnosti ne zavrže zahteve za odpoklic, mora svet zavoda na njen predlog v 30 dneh razpisati glasovanje o razrešitvi predstavnika delavcev oziroma predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, in določiti datum glasovanja. Če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta. Predlog za razrešitev mora biti vročen članu sveta zavoda, za katerega se razrešitev predlaga, najmanj 8 dni pred sejo oziroma sestankom, na kateri bo obravnavan. Član sveta zavoda, za katerega se predlaga odpoklic, ima pravico, da se opredeli, ali se z odpoklicem strinja ali ne.

17. člen

Član sveta zavoda je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina vseh volilnih upravičencev. Razrešenemu članu sveta preneha mandat z dnem, ko svet zavoda potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev člana sveta zavoda.

c) Konstituiranje sveta zavoda

18. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

19. člen

- (1) Prvo konstitutivno sejo skliče direktor zavoda v 20 dneh, ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta zavoda iz predhodnega člena. Člani sveta na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Z dnem konstitutivne seje sveta zavoda začne teči mandat članov sveta. Mandat posameznega člana sveta je v mandatnem obdobju vezan na mandat sveta zavoda kot celote.
- (2) Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta najstarejši član sveta zavoda.
- (3) Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednik volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatih volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev in kdo kot predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih v svet zavoda.

20. člen

Dotedanji predsednik predhodnega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta, oba predstavnika ustanoviteljice, oba predstavnika delavcev zavoda in predstavnika udeležencev

izobraževanja odraslih.

21. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev in predstavnikov udeležencev izobraževanja odraslih v svet zavoda, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

22. člen

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

23. člen

Volitve predsednika sveta so javne. Glasove šteje dosedanji predsednik sveta zavoda. Po štetju glasov dosedanji predsednik sveta zavoda javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

24. člen

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

(2) Če je predlaganih več kandidatov in noben kandidat ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata in noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov. Če je na prvem glasovanju dobilo dvojce ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi. Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

25. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

d) Način dela sveta zavoda

26. člen

- (1) Svet zavoda razpravlja in odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.
- (2) Predsednik sklicuje seje sveta zavoda po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, na podlagi sklepa sveta zavoda, po lastni presoji; mora pa jo sklicati tudi na zahtevo direktorja, pristojnega organa ustanoviteljice ali najmanj dveh članov sveta zavoda.
- (3) Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica članov sveta zavoda in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, če zakon ne določa drugače. Glasovanje je javno, razen če se člani sveta odločijo, da o posamezni zadevi glasujejo tajno.
- (4) Podroben način delovanja Sveta zavoda je določen s temi pravili.

e) Pravice in dolžnosti članov sveta

27. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet skladno z določbami zakona, odlokom o ustanovitvi javnega zavoda AZM-LU Maribor ali drugim splošnim aktom zavoda.

28. člen

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

29. člen

- (1) Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.
- (2) Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa mora naslovnik vprašanja odgovoriti pisno, v roku največ 30 dni.

30. člen

- (1) Član sveta je dolžan varovati zaupne in osebne podatke ter poslovno skrivnost zavoda, s katerimi/katero se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek velja za zaupnega ali za poslovno skrivnost, odloči direktor s sklepom. Gradivo mora imeti oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«.
- (2) Za zaupne se vedno štejejo osebni podatki udeležencev izobraževanja odraslih, delavcev zavoda in zunanjih sodelavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov v zavodu.
- (3) Člani glede varovanja zaupnih in osebnih podatkov ter varovanju poslovne skrivnosti podpišejo posebno izjavo.

f) Predsednik sveta zavoda

31. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda, tako da:

- a. daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- b. skrbi za pripravo sej sveta,
- c. sklicuje seje sveta in jih vodi,
- d. usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- e. podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- f. opravlja druge naloge določene s temi pravili in drugimi splošnimi akti zavoda.

g) Priprave na sejo

32. člen

- (1) Pred sejo sveta se članom pošlje vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo skupaj z gradivom se članom sveta pošlje po elektronski pošti oziroma drugače, če okoliščine tako zahtevajo.
- (2) V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredna seja sveta v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti.

33. člen

- (1) Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja, dveh članov sveta ali po lastni presoji. V odsotnosti predsednika skliče sejo njegov namestnik.
- (2) Če predsednik sveta ali njegov namestnik odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo, skliče sejo sveta direktor.
- (3) V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku sveta oziroma njegovemu namestniku.

34. člen

- (1) Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu, s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.
- (2) Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se

zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

35. člen

- (1) Predlogi točk dnevnega reda se zbirajo v tajništvu zavoda.
- (2) V tajništvu zavoda se zbira tudi gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.
- (3) Tajnica zavoda ali druga, od direktorja pooblaščen oseba, obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta.
- (4) Na dnevni red seje sveta predsednik uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni in podobno). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje obvesti predlagatelja oziroma pobudnika tajništvo zavoda.

36. člen

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

h) Potek seje

37. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in upravičeno odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen se seja ponovno skliče v roku treh dni.

38. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti svet obravnava in sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda.

39. člen

- (1) Po potrditvi dnevnega reda člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta. Nato obravnavajo poročilo direktorja o tekočem poslovanju zavoda. Na vsaki seji mora biti točka predlogi, pobude in vprašanja članov sveta, ki je lahko vključena v točko razno.
- (2) Zadnja točka dnevnega reda je razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

40. člen

- (1) Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali zaposlenega, ki ga za to določi direktor, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.
- (2) Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji, ki so bili vabljeni na sejo sveta. Predsednik sveta daje besedo po vrstnem redu prijav k razpravi.

41. člen

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

42. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zahtevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame

besedo. O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

43. člen

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

44. člen

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

(2) Svet lahko razpravo o posameznih vprašanjih prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve potrebno pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

(3) Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana. Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

45. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

46. člen

(1) Razprava o predlogu odločitve se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani vsebini,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži na naslednjo sejo sveta.

(2) Svet zavoda zgoraj navedene odločitve sprejema v obliki sklepov.

47. člen

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

i) Vzdrževanje reda na seji

48. člen

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

(2) Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji.

(3) Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

(4) Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in moti delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

(5) Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih odstavkov, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

j) Sprejemanje odločitev

49. člen

- (1) Po končani razpravi da predsednik sveta predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno pridobiti še dodatne podatke ali opraviti dodatna usklajevanja med člani.
- (2) Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.
- (3) Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju: amandma), mora biti predložen v pisni obliki na sami seji.
- (4) Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.
- (5) Po končani razpravi svet najprej odloča o amandmajih.
- (6) Če je k predlogu akta predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik da na glasovanje amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve. Če je ta amandma sprejet, se o ostalih amandmajih ne glasuje, sicer se glasuje po vrstnem redu amandmajev.
- (7) Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga akta.
- (8) Po končanem glasovanju o amandmajih svet odloča o predlogu odločitve v celoti.

50. člen

- (1) Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.
- (2) Člani sveta zavoda o predlaganih odločitvah in v ostalih primerih glasujejo praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.
- (3) Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato pa tisti, ki so proti sprejemu predloga. Člani glasujejo z dvigom rok.
- (4) Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »glasujem ZA« in »glasujem PROTI«. Glasovnico zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo za katero so se odločili.
- (5) Po končanem glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

51. člen

- (1) Kadar je nujno sprejeti predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo lahko škodovala zavodu, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.
- (2) Predsednik sveta v tem primeru prekine sejo sveta, da se člani sveta posvetujejo, da bo predlog sprejemljiv za večino članov sveta.
- (3) Predsednik sveta po usklajevanju poda usklajen predlog na ponovno glasovanje. Če tudi po tem postopku predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta opozori na posledice nesprejema.

k) Video-konferenčna seja

52. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma direktor, kadar je to v njegovi pristojnosti, lahko vedno skliče redno ali izredno sejo preko spletne platforme za avdio in video komunikacijo (video-konferenčna seja), na kateri člani sveta zavoda izvedejo redno ali izredno sejo v živo, preko spletne aplikacije, upoštevajoč enaka pravila, navedena v teh pravilih za izvedbo redne oziroma izredne seje.

l) Izredna seja in korespondenčna seja

53. člen

- (1) V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredna seja ali izvede korespondenčna seja.
- (2) Izredna seja se lahko skliče s krajšim rokom, kot je določen za redno sejo sveta. Gradivo je možno razdeliti na sami seji sveta.
- (3) Kadar zaradi nepredvidenih okoliščin ni možno sklicati redne ali izredne seje, pa je potrebno sprejeti odločitev, se lahko izvede korespondenčna seja. Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve na korespondenčni seji tako, da lahko člani s povratno informacijo — pisno, po faksu ali preko elektronske pošte — sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.
- (4) Odločitev na korespondenčni seji je sprejeta, če nihče od članov sveta ne zahteva sklic redne ali izredne seje sveta. Če najmanj dva člana sveta zavoda zahtevata sklic redne ali izredne seje, se skliče redna ali izredna seja, na kateri se obravnavajo vprašanja, ki so bila uvrščena na korespondenčno sejo. Če nihče ne zahteva v roku, ki je naveden na povabilu za izvedbo korespondenčne seje, sklica seje, je odločitev sprejeta, če je večina članov sveta potrdilo odločitev.
- (5) Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi na prvi naslednji seji.

Zapisnik in sklepi

54. člen

- (1) O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.
- (2) Član sveta, ki je na seji izrazil ločeno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.
- (3) Zapisnik seje piše zapisnikar, ki ga določi direktor zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.
- (4) Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.
- (5) Odločitve sveta, s katerimi se odloča o pravicah, obveznostih, prošnjah ali drugih vlogah naslovljenih na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo.
- (6) Odločitve sveta protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta in zaporedno številko sklepa. Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko. Pisni odpravek odločitve sveta pripravi zapisnikar, podpiše pa predsednik sveta.

2. Direktor zavoda

55. člen

- (1) Poslovodni organ in andragoški vodja zavoda je direktor.
- (2) Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Direktor vodi tudi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda.
- (3) Mandat direktorja traja pet let.
- (4) Direktor opravlja naslednje naloge:
 - zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost njegovega dela,
 - organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
 - imenuje in razreši vodjo izobraževalnega področja,
 - pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta zavoda ter predlog poročila o njegovi uresničitvi in je odgovoren za njegovo izvedbo,
 - pripravi predlog razvojnega programa zavoda,
 - je odgovoren za uresničevanje pravic udeležencev izobraževanja,
 - vodi delo andragoškega zbora,
 - spodbuja oziroma zagotavlja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih in zunanjih sodelavcev,
 - organizira mentorstvo za pripravnike,
 - prisostvuje pri delu strokovnih in drugih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
 - predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
 - zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
 - določa sistemizacijo delovnih mest,
 - izvršuje pravice in dolžnosti delodajalca,
 - je odgovoren za presojanje in razvijanje kakovosti in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji zavoda,
 - opravlja druge naloge določene z zakoni, odlokom, drugimi predpisi in splošnimi akti zavoda.

56. člen

- (1) Za direktorja je imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z Zakonom o izobraževanju odraslih. Ti pogoji so: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi druge stopnje, pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja in najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta v izobraževanju odraslih. Dodatno so zaželeni naslednja znanja in sposobnosti: vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda, izkazani delovni rezultati pri pedagoškem in andragoškem delu iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge direktorja.
- (2) Kandidati morajo k pisnim dokazilom o izpolnjevanju zakonsko določenih pogojev k prijavi na razpis priložiti še življenjepis o dosedanjem delu kandidata in program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje. Kandidat mora vlogi priložiti dokazila o izpolnjevanju razpisanih pogojev. Med obvezna dokazila o izpolnjevanju zakonsko določenih pogojev k prijavi na razpis spadajo med drugim tudi:
 - potrdilo iz kazenske evidence o nekaznovanju (izda Ministrstvo za pravosodje)
 - potrdilo, da zoper prijavljenega kandidata ni začel oziroma teče kazenski postopek (izda sodišče)
 - potrdilo iz evidence izbranih oseb za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost (izda Ministrstvo za pravosodje).

- (3) Svet zavoda imenuje direktorja na podlagi javnega razpisa. Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor.
- (4) Vloge za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda. Po poteku roka za oddajo vlog svet zavoda na seji odpre vloge kandidatov in izloči vloge kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.
- (5) Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za direktorja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:
 - mnenje andragoškega zbora in
 - mnenje ustanovitelja, ki ga poda Mestni svet.
- (6) Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

57. člen

- (1) Direktorja lahko razreši svet zavoda pod naslednjimi pogoji:
 - če direktor sam zahteva razrešitev,
 - če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
 - če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
 - če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.
- (2) Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora svet zavoda seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. O začetku postopka in predlogu za razrešitev direktorja mora svet zavoda v osmih dneh seznaniti andragoški zbor.
- (3) Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev direktorja pošlje v mnenje ustanoviteljici. Če ustanoviteljica ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bila zanj zaprosena, lahko svet odloči o razrešitvi direktorja brez tega mnenja. Svetu zavoda ni treba zaprositi za mnenje ustanoviteljice, če se direktorja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi direktorja obvesti ustanoviteljico.
- (4) Svet po prejemu mnenja ustanoviteljice ali po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči direktorju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo. Zahteva za sodno varstvo se vloži v petnajstih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri sodišču, pristojnem za delovne spore.

58. člen

- (1) Če direktorju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za strokovnega delavca v skladu z Zakonom o izobraževanju odraslih, vendar največ za eno leto.
- (2) Če svet zavoda petnajst dni pred prenehanjem mandata direktorja ne imenuje niti direktorja niti vršilca dolžnosti direktorja, imenuje vršilca dolžnosti direktorja v naslednjih osmih dneh ustanovitelj.
- (3) Svet zavoda mora v primeru iz prejšnjega odstavka takoj pričeti s postopkom za imenovanje direktorja.
- (4) Pod pogoji iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena lahko ista oseba v istem javnem zavodu za izobraževanje odraslih opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja največ dvakrat zaporedoma.

3. Strokovni organi zavoda

59. člen

- (1) Strokovna organa zavoda sta:
- andragoški zbor in
 - strokovni aktiv.

Zavod ima lahko več strokovnih aktivov.

- (2) Sestavo, pristojnosti in naloge strokovnih organov zavoda določajo ta pravila in zakon, ki ureja področje izobraževanja odraslih.

60. člen

- (1) Andragoški zbor sestavljajo strokovni delavci v programu osnovne šole za odrasle, javnoveljavnih izobraževalnih programih za odrasle, javnoveljavnih programih poklicnega, srednjega strokovnega in gimnazijskega izobraževanja v skladu z zakoni, ki urejajo ta področja, strokovni delavci v dejavnostih, izobraževalci v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle in drugi delavci, ki opravljajo strokovne naloge, ki so:
- zaposleni v javni organizaciji ali
 - zunanji sodelavci, če v tekočem koledarskem letu izvedejo najmanj 100 ur organiziranega izobraževalnega dela oziroma dejavnosti.
- (2) Andragoški zbor deluje na sestankih. Odločitve sprejema s tajnim in javnim glasovanjem z večino vseh glasov, razen o proceduralnih vprašanjih, ki jih sprejema z večino prisotnih.
- (3) Naloge andragoškega zbora so:
- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih povezanih z izobraževalnim delom,
 - daje mnenje k predlogu letnega delovnega načrta,
 - odloča o posodobitvah izobraževalnega dela,
 - daje mnenje o kandidatih za imenovanje direktorja,
 - daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih direktorja za napredovanje strokovnih delavcev in
 - opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi in zakonom.
- (4) Andragoški zbor lahko v soglasju z direktorjem imenuje tudi druge začasne in stalne delovne komisije zavoda. S sklepom o imenovanju določi andragoški zbor tudi naloge imenovane komisije.
- (5) Andragoški zbor sprejme poslovnik o svojem delovanju.

61. člen

- (3) Strokovni aktivni se oblikujejo na posameznem izobraževalnem področju oziroma v dejavnosti in jih sestavljajo strokovni delavci iz posameznega izobraževalnega programa za odrasle oziroma dejavnosti.
- (4) Strokovni aktivni obravnavajo problematiko posameznega izobraževalnega področja oziroma dejavnosti, usklajujejo merila za preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev ter merila za evalvacijo izobraževalnega in drugega dela, dajejo andragoškemu zboru predloge za izboljšanje izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe in opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.
- (5) Strokovni aktiv sprejme poslovnik o svojem delovanju.

62. člen

- (1) Direktor lahko imenuje vodjo izobraževalnega področja.

- (2) Za vodjo izobraževalnega področja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca v skladu z zakonom, ki ureja izobraževanje odraslih, in ima najmanj tri leta delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih.
- (3) Vodja izobraževalnega področja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti direktor, in obsegajo vsaj:
 - vodenje dela strokovnega aktiva,
 - načrtovanje in organiziranje izobraževanja odraslih,
 - analiziranje izobraževalnega dela in njegovih rezultatov,
 - spremljanje napredovanja udeležencev,
 - opravljanje in organiziranje dejavnosti svetovanja in
 - opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom.
- (4) Vodjo izobraževalnega področja razreši direktor. Direktor vodjo izobraževalnega področja, ki ga razreši, seznani z razlogi za razrešitev.

63. člen

Organi zavoda lahko za strokovno pomoč pri svojem delu imenujejo stalne in občasne komisije.

II. JAVNOST DELA ZAVODA

64. člen

- (1) Delo zavoda je javno.
- (2) Zavod zagotavlja javnost dela:
 - z obveščanjem javnosti in s sporočili za javnost,
 - z objavami na spletnih straneh zavoda in na oglasnih deskah na sedežu zavoda ter
 - na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom zavoda.
- (3) O delu zavoda obvešča javnost direktor zavoda ali oseba, ki jo direktor za to pooblasti.

III. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

65. člen

- (1) Direktor in drugi delavci zavoda morajo v skladu z zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih in drugih podatkov, varovati dokumente in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda, če so ti določeni za poslovno skrivnost oziroma vsebujejo osebne podatke.
- (2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno skrivnost in osebne podatke ter dokumente tudi po prenehanju delovnega razmerja.
- (3) Predmet varovanja osebnih in drugih podatkov so:
 - podatki in dokumenti, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
 - osebni podatki o udeležencih izobraževanja, vključenih v zavod in o delavcih zavoda,
 - podatki in dokumenti, ki jih svet zavoda določi za poslovno skrivnost,
 - podatki in dokumenti, ki jih direktor v okviru svojih pristojnosti določi za poslovno skrivnost,
 - zaupni podatki in dokumenti, ki jih zavodu sporoči ali posreduje pristojni organ ali druga organizacija.
- (4) Član sveta zavoda je dolžan varovati podatke, ki se štejejo za zaupne oziroma kot poslovna skrivnost in osebne podatke v času trajanja mandata člana sveta zavoda in tudi po prenehanju

mandata. Člani sveta zavoda glede varovanja zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju poslovne skrivnosti podpišejo posebno izjavo.

- (5) Vrsto podatkov, ki se štejejo za zaupne oziroma za poslovno skrivnost in način postopanja s temi podatki določi direktor s sklepom.
- (6) Listine, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posredujejo prosilcu v skladu s predpisi direktor ali od njega pooblaščen oseba.

66. člen

- (1) Zavod zagotavlja varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov.
- (2) Zavod zagotavlja varstvo poslovne skrivnosti v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah in Zakonom o varovanju poslovne skrivnosti.

IV. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

67. člen

- (1) Pravila zavoda in druge splošne akte zavoda sprejema svet zavoda, razen tistih, za katere je z zakonom, pravili zavoda in drugimi predpisi določeno, da jih sprejme direktor.
- (2) Osnutek pravil in splošnega akta oblikuje strokovna služba skupaj z direktorjem. Na vpogled so v informacijski pisarni zavoda. Delavci imajo pravico, da neposredno in preko strokovnih organov zavoda ali sindikata zavoda oblikujejo pripombe in predloge k besedilu osnutka splošnega akta.
- (3) Delavcem se mora zagotoviti najmanj 8 dni za razpravo.
- (4) Tajništvo zavoda vodi register in arhiv splošnih aktov zavoda.

VII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA

68. člen

- (1) Krovni zakon, ki določa pravice in obveznosti udeležencev izobraževanja odraslih je zakon o izobraževanju odraslih in njegovi podzakonski akti.
- (2) Udeleženec izobraževanja odraslih, ki se izobražuje po javnoveljavnih programih osnovnošolskega, poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja, ima pravico do zdravstvenega varstva iz obveznega zdravstvenega zavarovanja v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje, in pravico do drugih ugodnosti ter pravic v skladu s posebnimi predpisi, če ni v delovnem razmerju, prijavljen kot brezposelna oseba ali se ne izobražuje v skladu s predpisi o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti.
- (3) Druge pravice in obveznosti udeležencev posameznih oblik izobraževanja v zavodu se podrobneje uredijo s pravili o šolskem in hišnem redu zavoda.

VIII. KONČNE DOLOČBE

69. člen

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze, št. 1900, z dne 4. 7. 2012, ki so bila objavljena na oglasni deski dne 5. 7. 2012.

70. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi v internem komunikacijskem kanalu zavoda.

Predsednica sveta zavoda
Neža Bojnec Naterer, prof.

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00) in 41. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor- Ljudska univerza z dne 16. 12. 2019 (MUV št. 26/19) je svet zavoda na seji dne 8. 7. 2021 sprejel

PRAVILA ANDRAGOŠKEGA ZAVODA MARIBOR - LJUDSKE UNIVERZE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S temi pravili se ureja organizacija dela Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze (v nadaljnjem besedilu: zavod), določitev organov zavoda, podrobnejša pravila za delovanje in način odločanja organov zavoda ter njihovo imenovanje oziroma volitve in druga vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda.

(2) V teh pravilih uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo nevtralnno za ženski in moški spol.

2. člen

Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza je javni zavod na področju izobraževanja odraslih.

3. člen

(1) Ustanoviteljica zavoda je Mestna občina Maribor.

(2) Pravice, obveznosti in odgovornosti ustanoviteljice in zavoda so določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Andragoški zavod Maribor – Ljudska univerza.

(3) Ustanoviteljske pravice in obveznosti skladno z zakonom in odlokom o ustanovitvi izvršujeta Mestni svet Mestne občine Maribor in župan.

4. člen

(1) Zavod je vpisan v razvid izobraževalnih organizacij pri ministrstvu, pristojnem za izobraževanje odraslih (op.: MIZŠ) v knjigi izobraževalnih organizacij za odrasle pod zap. št. 17.

(2) Zavod je vpisan v sodnem registru pri Okrožnem sodišču v Mariboru pod registrskim vložkom št. 1/00244/00 z dne 22. 9. 1998.

5. člen

(1) Zavod posluje pod imenom: Andragoški zavod Maribor - Ljudska univerza.

(2) Skrajšano ime zavoda je: AZM-LU Maribor.

(3) Sedež zavoda je v Mariboru, Maistrova ulica 5.

6. člen

(1) Zavod ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in 20 mm. Sredi pečata je grb Republike Slovenije, na obodu pa sta izpisana ime in sedež zavoda.

(2) Direktor zavoda s sklepom določi število posameznih pečatov, njihovo uporabo, hrambo, varovanje in uničevanje ter delavce, ki so zanje odgovorni.

II. ZASTOPANJE, PREDSTAVLJANJE IN PODPISOVANJE

7. člen

(1) Zavod zastopa in predstavlja direktor.

(2) Direktor lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti strokovnega delavca po zakonu, ki ureja izobraževanje odraslih. V času odsotnosti ima pooblaščenca oseba vsa pooblastila direktorja.

(3) Strokovni delavci v izobraževanju odraslih so osebe, ki opravljajo strokovno oziroma izobraževalno delo (dejavnosti na področju izobraževanja odraslih) oziroma sledeče dejavnosti (1. tč. prvega odstavka 24. člena ZIO_1):

1. svetovalno dejavnost pri:
 - vključevanju v program osnovne šole za odrasle in pri nadaljevanju izobraževalne poti,
 - vključevanju v javnoveljavne izobraževalne programe za odrasle, po katerih se ne pridobi javnoveljavna izobrazba,
 - vključevanju v neformalne izobraževalne programe za odrasle,
 - ugotavljanju in dokumentiranju znanja, spretnosti in veščin, pridobljenih v neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju na podlagi dokumentacije, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela, ter
 - samostojnem učenju;
2. raziskovalno-razvojne dejavnosti: raziskave, razvoj programov in metod neformalnega izobraževanja, razvoj učnih gradiv, razvoj kadrov, razvoj presojanja in razvijanja kakovosti, razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema in druge razvojne dejavnosti;
3. druge dejavnosti: izmenjava znanja in druge oblike učenja, usklajevanje in izvajanje nacionalno pomembnih nalog v izobraževanju odraslih, aktivnosti pri razvoju in pospeševanju izobraževanja odraslih, mednarodna dejavnost, publicistična dejavnost, informiranje, promocija in druge naloge.

8. člen

(1) Za zavod podpisuje in sklepa pravne posle direktor, v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravljajo, pa tudi drugi delavci zavoda.

(2) V zadevah, vezanih na plačilni promet, podpisujejo listine direktor, računovodja in podpisniki, ki jih v skladu s predpisi imenuje direktor.

III. ORGANI ZAVODA

9. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni organi.

1. Svet zavoda

10. člen

(1) Organ upravljanja zavoda je svet zavoda.

(2) Svet zavoda šteje 5 članov in ga sestavljajo:

- dva predstavnika ustanoviteljice,
- dva predstavnika delavcev zavoda,
- en predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih.

(3) Predstavnika ustanoviteljice zavoda imenuje Mestni svet Mestne občine Maribor na zahtevo sveta zavoda, ki jo je ta dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata sveta zavoda.

V primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom — predstavnikom ustanoviteljice, je zavod dolžan prositi ustanoviteljico za nadomestno imenovanje takoj po prenehanju.

- (4) Predstavnike delavcev volijo zaposleni delavci v zavodu na neposrednih in tajnih volitvah.
- (5) Predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih v svet zavoda volijo udeleženci izobraževanja tajno. Izvoljen je kandidat, ki je dobil največje število glasov.

11. člen

- (1) Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda. Člani sveta so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar največ dvakrat zaporedoma. Direktor in vodja izobraževalnega področja ne moreta voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.
- (2) Postopek imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda se prične najmanj 90 dni pred iztekom mandata dotedanjim članom sveta zavoda.
- (3) O pričetku postopka imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda, svet zavoda sprejme sklep, s katerim seznani ustanoviteljico, delavce zavoda in udeležence izobraževanja odraslih ter jih pozove k imenovanju oziroma izvolitvi svojih predstavnikov.

12. člen

- (1) Pristojnosti sveta zavoda:
 - sprejme razvojni program zavoda in spremlja njegovo izvajanje,
 - sprejme letni delovni in finančni načrt ter poročilo o njuni uresničitvi,
 - imenuje in razrešuje direktorja,
 - odloča o pritožbah v zvezi s statusom udeleženca kot drugostopenjski organ,
 - odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
 - obravnava zadeve, ki mu jih predložijo organi zavoda ali drugi pristojni organi,
 - obravnava pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje,
 - obravnava pobude delavcev in reprezentativnega sindikata,
 - daje ustanoviteljici in direktorju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
 - obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
 - sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
 - predlaga ustanoviteljici spremembo ali razširitev dejavnosti,
 - sprejme sklep o pričetku postopka imenovanja oziroma volitev članov sveta zavoda in sklep o izvedbi volitev predstavnikov delavcev in predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, v svet zavoda ter imenuje volilno komisijo za izvedbo volitev,
 - sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
 - skladno z zakonom sprejema programe prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki ter načina kritja primanjkljaja,
 - opravlja druge naloge, določene z zakonom, odlokom o ustanovitvi zavoda, drugimi predpisi in s splošnimi akti zavoda.
- (2) Pravila in način delovanja Sveta zavoda so določena s temi pravili.
- (3) Delavec ima pravico vložiti pritožbo na svet zavoda, kadar lahko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.
- (4) Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet zavoda mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.
- (5) Če delavec ni zadovoljen z dokončno odločitvijo sveta zavoda ali če svet zavoda ne odloči v roku iz prejšnjega odstavka, lahko delavec v 30 dneh zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

(6) Ne glede na drugi in tretji odstavek tega člena lahko delavec uveljavlja pravice neposredno pred pristojnim delovnim sodiščem v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

a) Postopek volitev predstavnikov delavcev in predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu v svet zavoda

13. člen

(1) Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom (hkrati s sklepom iz tretjega odstavka 11. člena teh pravil) najmanj 90 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev morajo biti določeni dan volitev, število članov sveta, ki se volijo in način izvedbe volitev, da se zagotovi zastopanost delavcev ter udeležencev izobraževanja odraslih. Z navedenim sklepom se imenuje tudi volilna komisija, ki bo vodila postopek. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v prostorih zavoda.

(2) Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda lahko predlagajo zbor delavcev, andragoški zbor, reprezentativni sindikati ali najmanj 10 % vseh delavcev zavoda. Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi v zavodu, razen direktorja in vodje izobraževalnega področja. Predstavnika delavcev izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah.

(3) Kandidate za predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, v svetu zavoda lahko predlaga vsak udeleženec izobraževanja odraslih. Udeleženci izobraževanja odraslih oblikujejo kandidatno listo na podlagi predlogov kandidatov po posameznih oddelkih. Predstavnika odraslih, ki so vključeni v izobraževanje v zavodu, izvolijo udeleženci izobraževanja neposredno na tajnih volitvah. Volitve se lahko izvedejo po oddelkih, in sicer v času, ki je potreben, da se po urniku izobraževanja v tednu volitev zvrstijo vsi oddelki zavoda, ali pa se izvedejo skupaj za vse udeležence izobraževanja odraslih istočasno.

(4) Predlogi kandidatov za predstavnike delavcev in predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, morajo biti predloženi volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

(5) Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Vsak udeleženec izobraževanja odraslih ima en glas. Volilna komisija lahko določi, da se pri volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda, za zaposlene delavce v zavodu, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev.

(6) Volilna komisija na glasovnici navede imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom tistega kandidata, za katerega se glasuje.

(7) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

(8) Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica zaposlenih delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma več kot polovica odraslih, ki so vključeni v izobraževanje v zavodu (volilnih upravičencev). Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največje število glasov volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.

(9) Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

(10) Če sta dva kandidata ali več kandidatov dobili enako število glasov, se volitve za kandidate z enakim številom glasov ponovijo. V kolikor tudi v drugem krogu volitev dobita dva ali več kandidatov enako število glasov, o izvolitvi odloči žreb. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

(11) Glasovanje na volišču vodi volilna komisija, ki skrbi za zakonitost in pravilen potek volitev, ugotavlja, ali so predlogi kandidatov za člane sveta zavoda v skladu s temi pravili, določa seznam volivcev, sestavlja liste kandidatov, opravlja in neposredno vodi tehnično delo v zvezi z volitvami in glasovanjem na voliščih, ugotavlja rezultat glasovanja in ga razglasi. O poteku volitev na voliščih volilna komisija piše zapisnik in najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah izdela poročilo o rezultatih oziroma izidu volitev, ki ga javno objavi in predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in direktorju zavoda.

b) Prenehanje mandata članu sveta zavoda pred potekom mandata

14. člen

(1) Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen:

- če izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje v zavodu,
- če udeležene izobraževanja ni več vključen v izobraževanje v zavodu,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.

(2) Članu sveta zavoda preneha mandat z dnem, ko svet zavoda ugotovi, da so nastopili razlogi iz prejšnjega odstavka. Odstop člana sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev ali predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih, učinkuje, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu.

(3) Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana sveta zavoda za preostanek mandatne dobe. Nadomestni član se imenuje oziroma izvoli po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član sveta zavoda, kateremu je prenehal mandat.

(4) Če je potekel mandat predstavniku delavcev ali predstavniku odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, svet zavoda na isti seji, na kateri je ugotovil prenehanje mandata, sprejme sklep o nadomestnih volitvah.

(5) Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

15. člen

O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v svetu zavoda odloča Mestni svet Mestne občine Maribor, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

16. člen

(1) Delavci zavoda in udeleženci izobraževanja odraslih lahko v času mandata razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda, če njihov predstavnik pri odločanju krši predpise ali ne izpolnjuje obveznosti člana sveta.

(2) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev zavoda oziroma predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, se začne, ko svet zavoda prejme pisni predlog oziroma zahtevo za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu zavoda, ki ga s podpisom podpira vsaj 10% vseh volilnih upravičencev zadevnega volilnega telesa. Postopek za razrešitev predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne tudi na podlagi pisne zahteve andragoškega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral sindikat.

(3) Zahteva za razrešitev mora vsebovati obrazložene razloge za razrešitev. Predlog za razrešitev mora biti podan v pisni obliki in vsebovati podpise delavcev, ki predlagajo razrešitev. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za razrešitev.

(4) O razlogih za razrešitev mora biti član sveta zavoda seznanjen pred začetkom postopka razrešitve. Član sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če član sveta, za katerega se zahteva razrešitev, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se postopek ustavi.

(5) Če volilna komisija zaradi formalnih nepravilnosti ne zavrže zahteve za odpoklic, mora svet zavoda na njen predlog v 30 dneh razpisati glasovanje o razrešitvi predstavnika delavcev oziroma predstavnika odraslih, ki se izobražujejo v zavodu, in določiti datum glasovanja. Če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta. Predlog za razrešitev mora biti vročen članu sveta zavoda, za katerega se razrešitev predlaga, najmanj 8 dni pred sejo oziroma sestankom, na kateri bo obravnavan. Član sveta zavoda, za katerega se predlaga odpoklic, ima pravico, da se opredeli, ali se z odpoklicem strinja ali ne.

17. člen

Član sveta zavoda je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina vseh volilnih upravičencev. Razrešenemu članu sveta preneha mandat z dnem, ko svet zavoda potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev člana sveta zavoda.

c) Konstituiranje sveta zavoda

18. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

19. člen

(1) Prvo konstitutivno sejo skliče direktor zavoda v 20 dneh, ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta zavoda iz predhodnega člena. Člani sveta na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Z dnem konstitutivne seje sveta zavoda začne teči mandat članov sveta. Mandat posameznega člana sveta je v mandatnem obdobju vezan na mandat sveta zavoda kot celote.

(2) Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta najstarejši član sveta zavoda.

(3) Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatih volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev in kdo kot predstavnik udeležencev izobraževanja odraslih v svet zavoda.

20. člen

Dotedanji predsednik predhodnega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta, oba predstavnika ustanoviteljice, oba predstavnika delavcev zavoda in predstavnika udeležencev izobraževanja odraslih.

21. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev in predstavnika udeležencev izobraževanja odraslih v svet zavoda, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

22. člen

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

23. člen

Volitve predsednika sveta so javne. Glasove šteje dosedanji predsednik sveta zavoda. Po štetju glasov dosedanji predsednik sveta zavoda javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

24. člen

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

(2) Če je predlaganih več kandidatov in noben kandidat ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata in noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov. Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi. Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

25. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

d) Način dela sveta zavoda

26. člen

(1) Svet zavoda razpravlja in odloča na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

(2) Predsednik sklicuje seje sveta zavoda po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno, na podlagi sklepa sveta zavoda, po lastni presoji; mora pa jo sklicati tudi na zahtevo direktorja, pristojnega organa ustanoviteljice ali najmanj dveh članov sveta zavoda.

(3) Svet zavoda sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica članov sveta zavoda in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, če zakon ne določa drugače. Glasovanje je javno, razen če se člani sveta odločijo, da o posamezni zadevi glasujejo tajno.

(4) Podroben način delovanja Sveta zavoda je določen s temi pravili.

e) Pravice in dolžnosti članov sveta

27. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih zadoži svet skladno z določbami zakona, odlokom o ustanovitvi javnega zavoda AZM-LU Maribor ali drugim splošnim aktom zavoda.

28. člen

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

29. člen

(1) Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

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

30. člen

(1) Član sveta je dolžan varovati zaupne in osebne podatke ter poslovno skrivnost zavoda, s katerimi/katero se seznanj pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek velja za zaupnega ali za poslovno skrivnost, odloči direktor s sklepom. Gradivo mora imeti oznako »ZAUPNO« ali »POSLOVNA SKRIVNOST«.

(2) Za zaupne se vedno štejejo osebni podatki udeležencev izobraževanja odraslih, delavcev zavoda in zunanjih sodelavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov v zavodu.

(3) Člani glede varovanja zaupnih in osebnih podatkov ter varovanju poslovne skrivnosti podpišejo posebno izjavo.

f) Predsednik sveta zavoda

31. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda, tako da:

- a. daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- b. skrbi za pripravo sej sveta,
- c. sklicuje seje sveta in jih vodi,
- d. usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- e. podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- f. opravlja druge naloge določene s temi pravili in drugimi splošnimi akti zavoda.

g) Priprave na sejo

32. člen

(1) Pred sejo sveta se članom pošlje vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo skupaj z gradivom se članom sveta pošlje po elektronski pošti oziroma drugače, če okoliščine tako zahtevajo.

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

33. člen

(1) Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja zavoda, ustanovitelja, dveh članov sveta ali po lastni presoji. V odsotnosti predsednika skliče sejo njegov namestnik.

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

(3) V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku sveta oziroma njegovemu namestniku.

34. člen

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

(2) Ugovori na svet, mnjenja, predlogi in stališče, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

35. člen

(1) Predlogi točk dnevnega reda se zbirajo v tajništvu zavoda.

(2) V tajništvu zavoda se zbira tudi gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

(3) Tajnica zavoda ali druga, od direktorja pooblaščen oseba, obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta.

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

36. člen

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

h) Potek seje

37. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in upravičeno odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen se seja ponovno skliče v roku treh dni.

38. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti svet obravnava in sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembe in dopolnitve dnevnega reda.

39. člen

(1) Po potrditvi dnevnega reda člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta. Nato obravnavajo poročilo direktorja o tekočem poslovanju zavoda. Na vsaki seji mora biti točka predlogi, pobude in vprašanja članov sveta, ki je lahko vključena v točko razno.

(2) Zadnja točka dnevnega reda je razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

40. člen

(1) Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali zaposlenega, ki ga za to določi direktor, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

(2) Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji, ki so bili vabljeni na sejo sveta. Predsednik sveta daje besedo po vrstnem redu prijav k razpravi.

41. člen

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

42. člen

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

43. člen

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

44. člen

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

(2) Svet lahko razpravo o posameznih vprašanih prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve potrebno pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

(3) Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk

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

45. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

46. člen

- (1) Razprava o predlogu odločitve se na seji sveta konča tako, da svet:
- sprejme predlog odločitve v predlagani vsebini,
 - sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
 - zavrne predlog v celoti,
 - preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
 - sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži na naslednjo sejo sveta.
- (2) Svet zavoda zgoraj navedene odločitve sprejema v obliki sklepov.

47. člen

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

i) Vzdrževanje reda na seji

48. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsednik sveta. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.
- (2) Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji.
- (3) Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.
- (4) Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in moti delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.
- (5) Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih odstavkov, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

j) Sprejemanje odločitev

49. člen

- (1) Po končani razpravi da predsednik sveta predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno pridobiti še dodatne podatke ali opraviti dodatna usklajevanja med člani.
- (2) Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.
- (3) Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju: amandma), mora biti predložen v pisni obliki na sami seji.
- (4) Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.
- (5) Po končani razpravi svet najprej odloča o amandmajih.
- (6) Če je k predlogu akta predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga

odločitve, predsednik da na glasovanje amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve. Če je ta amandma sprejet, se o ostalih amandmajih ne glasuje, sicer se glasuje po vrstnem redu amandmajev.

- (7) Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga akta.
- (8) Po končanem glasovanju o amandmajih svet odloča o predlogu odločitve v celoti.

50. člen

- (1) Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.
- (2) Člani sveta zavoda o predlaganih odločitvah in v ostalih primerih glasujejo praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.
- (3) Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato pa tisti, ki so proti sprejemu predloga. Člani glasujejo z dvigom rok.
- (4) Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »glasujem ZA« in »glasujem PROTI«. Glasovnico zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo za katero so se odločili.
- (5) Po končanem glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

51. člen

- (1) Kadar je nujno sprejeti predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo lahko škodovala zavodu, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.
- (2) Predsednik sveta v tem primeru prekine sejo sveta, da se člani sveta posvetujejo, da bo predlog sprejemljiv za večino članov sveta.
- (3) Predsednik sveta po usklajevanju poda usklajen predlog na ponovno glasovanje. Če tudi po tem postopku predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta opozori na posledice nesprejema.

k) Video-konferenčna seja

52. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma direktor, kadar je to v njegovi pristojnosti, lahko vedno skliče redno ali izredno sejo preko spletne platforme za avdio in video komunikacijo (video-konferenčna seja), na kateri člani sveta zavoda izvedejo redno ali izredno sejo v živo, preko spletne aplikacije, upoštevajoč enaka pravila, navedena v teh pravilih za izvedbo redne oziroma izredne seje.

l) Izredna seja in korespondenčna seja

53. člen

- (1) V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredna seja ali izvede korespondenčna seja.
- (2) Izredna seja se lahko skliče s krajšim rokom, kot je določen za redno sejo sveta. Gradivo je možno razdeliti na sami seji sveta.
- (3) Kadar zaradi nepredvidenih okoliščin ni možno sklicati redne ali izredne seje, pa je potrebno sprejeti odločitev, se lahko izvede korespondenčna seja. Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve na

korespondenčni seji tako, da lahko člani s povratno informacijo — pisno, po faksu ali preko elektronske pošte — sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

(4) Odločitev na korespondenčni seji je sprejeta, če nihče od članov sveta ne zahteva sklic redne ali izredne seje sveta. Če najmanj dva člana sveta zavoda zahtevata sklic redne ali izredne seje, se skliče redna ali izredna seja, na kateri se obravnavajo vprašanja, ki so bila uvrščena na korespondenčno sejo. Če nihče ne zahteva v roku, ki je naveden na povabilu za izvedbo korespondenčne seje, sklica seje, je odločitev sprejeta, če je večina članov sveta potrdilo odločitev.

(5) Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi na prvi naslednji seji.

Zapisnik in sklepi

54. člen

(1) O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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

(3) Zapisnik seje piše zapisnikar, ki ga določi direktor zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

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

(5) Odločitve sveta, s katerimi se odloča o pravicah, obveznostih, prošnjah ali drugih vlogah naslovljenih na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo.

(6) Odločitve sveta protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta in zaporedno številko sklepa. Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko. Pisni odpravek odločitve sveta pripravi zapisnikar, podpiše pa predsednik sveta.

2. Direktor zavoda

55. člen

(1) Poslovodni organ in andragoški vodja zavoda je direktor.

(2) Direktor organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Direktor vodi tudi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda.

(3) Mandat direktorja traja pet let.

(4) Direktor opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost njegovega dela,
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- imenuje in razreši vodjo izobraževalnega področja,
- pripravlja predlog letnega delovnega in finančnega načrta zavoda ter predlog poročila o njegovi uresničitvi in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- pripravi predlog razvojnega programa zavoda,
- je odgovoren za uresničevanje pravic udeležencev izobraževanja,
- vodi delo andragoškega zbora,
- spodbuja oziroma zagotavlja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih in zunanjih sodelavcev,

- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri delu strokovnih in drugih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju delavcev v plačne razrede,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
- določa sistemizacijo delovnih mest,
- izvršuje pravice in dolžnosti delodajalca,
- je odgovoren za presojanje in razvijanje kakovosti in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji zavoda,
- opravlja druge naloge določene z zakoni, odlokom, drugimi predpisi in splošnimi akti zavoda.

56. člen

(1) Za direktorja je imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z Zakonom o izobraževanju odraslih. Ti pogoji so: izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, ustreza izobrazbi druge stopnje, pedagoško-andragoška izobrazba, strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja in najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega najmanj tri leta v izobraževanju odraslih. Dodatno so zaželeni naslednja znanja in sposobnosti: vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda, izkazani delovni rezultati pri pedagoškem in andragoškem delu iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge direktorja.

(2) Kandidati morajo k pisnim dokazilom o izpolnjevanju zakonsko določenih pogojev k prijavi na razpis priložiti še življenjepis o dosedanjem delu kandidata in program poslovnega in programskega razvoja zavoda za mandatno obdobje. Kandidat mora vlogi priložiti dokazila o izpolnjevanju razpisanih pogojev. Med obvezna dokazila o izpolnjevanju zakonsko določenih pogojev k prijavi na razpis spadajo med drugim tudi:

- potrdilo iz kazenske evidence o nekaznovanju (izda Ministrstvo za pravosodje)
- potrdilo, da zoper prijavljenega kandidata ni začel oziroma teče kazenski postopek (izda sodišče)
- potrdilo iz evidence izbranih oseb za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost (izda Ministrstvo za pravosodje).

(3) Svet zavoda imenuje direktorja na podlagi javnega razpisa. Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor.

(4) Vloge za razpisano prosto delovno mesto direktorja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda. Po poteku roka za oddajo vlog svet zavoda na seji odpre vloge kandidatov in izloči vloge kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.

(5) Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za direktorja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje andragoškega zbora in
- mnenje ustanovitelja, ki ga poda Mestni svet.

(6) Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

57. člen

(1) Direktorja lahko razreši svet zavoda pod naslednjimi pogoji:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

(2) Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora svet zavoda seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. O začetku postopka in predlogu za razrešitev direktorja mora svet zavoda v osmih dneh seznaniti andragoški zbor.

(3) Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev direktorja pošlje v mnenje ustanoviteljici. Če ustanoviteljica ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bila zanj zaprosena, lahko svet odloči o razrešitvi direktorja brez tega mnenja. Svetu zavoda ni treba zaprositi za mnenje ustanoviteljice, če se direktorja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi direktorja obvesti ustanoviteljico.

(4) Svet po prejemu mnenja ustanoviteljice ali po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči direktorju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo. Zahteva za sodno varstvo se vložijo v petnajstih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri sodišču, pristojnem za delovne spore.

58. člen

(1) Če direktorju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za strokovnega delavca v skladu z Zakonom o izobraževanju odraslih, vendar največ za eno leto.

(2) Če svet zavoda petnajst dni pred prenehanjem mandata direktorja ne imenuje niti direktorja niti vršilca dolžnosti direktorja, imenuje vršilca dolžnosti direktorja v naslednjih osmih dneh ustanovitelj.

(3) Svet zavoda mora v primeru iz prejšnjega odstavka takoj pričeti s postopkom za imenovanje direktorja.

(4) Pod pogoji iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena lahko ista oseba v istem javnem zavodu za izobraževanje odraslih opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja največ dvakrat zaporedoma.

3. Strokovni organi zavoda

59. člen

(1) Strokovna organa zavoda sta:

- andragoški zbor in
- strokovni aktiv.

Zavod ima lahko več strokovnih aktivov.

(2) Sestavo, pristojnosti in naloge strokovnih organov zavoda določajo ta pravila in zakon, ki ureja področje izobraževanja odraslih.

60. člen

(1) Andragoški zbor sestavljajo strokovni delavci v programu osnovne šole za odrasle, javnoveljavnih izobraževalnih programih za odrasle, javnoveljavnih programih poklicnega, srednjega strokovnega in gimnazijskega izobraževanja v skladu z zakoni, ki urejajo ta področja, strokovni delavci v dejavnostih, izobraževalci v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle in drugi delavci, ki opravljajo strokovne naloge, ki so:

- zaposleni v javni organizaciji ali
- zunanji sodelavci, če v tekočem koledarskem letu izvedejo najmanj 100 ur organiziranega izobraževalnega dela oziroma dejavnosti.

(2) Andragoški zbor deluje na sestankih. Odločitve sprejema s tajnim in javnim glasovanjem z večino vseh glasov, razen o proceduralnih vprašanjih, ki jih sprejema z večino prisotnih.

(3) Naloge andragoškega zbora so:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih povezanih z izobraževalnim delom,
- daje mnenje k predlogu letnega delovnega načrta,
- odloča o posodobitvah izobraževalnega dela,
- daje mnenje o kandidatih za imenovanje direktorja,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih direktorja za napredovanje strokovnih delavcev in
- opravlja druge naloge v skladu z aktom o ustanovitvi in zakonom.

(4) Andragoški zbor lahko v soglasju z direktorjem imenuje tudi druge začasne in stalne delovne komisije zavoda. S sklepom o imenovanju določi andragoški zbor tudi naloge imenovane komisije.

(5) Andragoški zbor sprejme poslovnik o svojem delovanju.

61. člen

(1) Strokovni aktivni se oblikujejo na posameznem izobraževalnem področju oziroma v dejavnosti in jih sestavljajo strokovni delavci iz posameznega izobraževalnega programa za odrasle oziroma dejavnosti.

(2) Strokovni aktivni obravnavajo problematiko posameznega izobraževalnega področja oziroma dejavnosti, usklajujejo merila za preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev ter merila za evalvacijo izobraževalnega in drugega dela, dajejo andragoškem zboru predloge za izboljšanje izobraževalnega dela, obravnavajo pripombe in opravljajo druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

(3) Strokovni aktivni sprejme poslovnik o svojem delovanju.

62. člen

(1) Direktor lahko imenuje vodjo izobraževalnega področja.

(2) Za vodjo izobraževalnega področja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca v skladu z zakonom, ki ureja izobraževanje odraslih, in ima najmanj tri leta delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih.

(3) Vodja izobraževalnega področja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti direktor, in obsegajo vsaj:

- vodenje dela strokovnega aktivnega,
- načrtovanje in organiziranje izobraževanja odraslih,
- analiziranje izobraževalnega dela in njegovih rezultatov,
- spremljanje napredovanja udeležencev,
- opravljanje in organiziranje dejavnosti svetovanja in
- opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom.

(4) Vodjo izobraževalnega področja razreši direktor. Direktor vodjo izobraževalnega področja, ki ga razreši, seznanj z razlogi za razrešitev.

63. člen

Organi zavoda lahko za strokovno pomoč pri svojem delu imenujejo stalne in občasne komisije.

IV. JAVNOST DELA ZAVODA

64. člen

(1) Delo zavoda je javno.

(2) Zavod zagotavlja javnost dela:

- z obveščanjem javnosti in s sporočili za javnost,

- z objavami na spletnih straneh zavoda in na oglasnih deskah na sedežu zavoda ter
- na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom zavoda.

(3) O delu zavoda obvešča javnost direktor zavoda ali oseba, ki jo direktor za to pooblasti.

V. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

65. člen

(1) Direktor in drugi delavci zavoda morajo v skladu z zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih in drugih podatkov, varovati dokumente in podatke, do katerih pridejo oziroma se z njimi seznanijo pri opravljanju dejavnosti zavoda, če so ti določeni za poslovno skrivnost oziroma vsebujejo osebne podatke.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno skrivnost in osebne podatke ter dokumente tudi po prenehanju delovnega razmerja.

(3) Predmet varovanja osebnih in drugih podatkov so:

- podatki in dokumenti, ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
- osebni podatki o udeležencih izobraževanja, vključenih v zavod in o delavcih zavoda,
- podatki in dokumenti, ki jih svet zavoda določi za poslovno skrivnost,
- podatki in dokumenti, ki jih direktor v okviru svojih pristojnosti določi za poslovno skrivnost,
- zaupni podatki in dokumenti, ki jih zavodu sporoči ali posreduje pristojni organ ali druga organizacija.

(4) Član sveta zavoda je dolžan varovati podatke, ki se štejejo za zaupne oziroma kot poslovna skrivnost in osebne podatke v času trajanja mandata člana sveta zavoda in tudi po prenehanju mandata. Člani sveta zavoda glede varovanja zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju poslovne skrivnosti podpišejo posebno izjavo.

(5) Vrsto podatkov, ki se štejejo za zaupne oziroma za poslovno skrivnost in način postopanja s temi podatki določi direktor s sklepom.

(6) Listine, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posredujejo prosilcu v skladu s predpisi direktor ali od njega pooblaščen oseba.

66. člen

(1) Zavod zagotavlja varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov.

(2) Zavod zagotavlja varstvo poslovne skrivnosti v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah in Zakonom o varovanju poslovne skrivnosti.

VI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

67. člen

(1) Pravila zavoda in druge splošne akte zavoda sprejema svet zavoda, razen tistih, za katere je z zakonom, pravili zavoda in drugimi predpisi določeno, da jih sprejme direktor.

(2) Osnutek pravil in splošnega akta oblikuje strokovna služba skupaj z direktorjem. Na vpogled so v informacijski pisarni zavoda. Delavci imajo pravico, da neposredno in preko strokovnih organov zavoda ali sindikata zavoda oblikujejo pripombe in predloge k besedilu osnutka splošnega akta.

(3) Delavcem se mora zagotoviti najmanj 8 dni za razpravo.

(4) Tajništvo zavoda vodi register in arhiv splošnih aktov zavoda.

VII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA

68. člen

(1) Krovni zakon, ki določa pravice in obveznosti udeležencev izobraževanja odraslih je zakon o izobraževanju odraslih in njegovi podzakonski akti.

(2) Udeleženec izobraževanja odraslih, ki se izobražuje po javnoveljavnih programih osnovnošolskega, poklicnega, srednjega in višjega strokovnega izobraževanja, ima pravico do zdravstvenega varstva iz obveznega zdravstvenega zavarovanja v skladu z zakonom, ki ureja zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje, in pravico do drugih ugodnosti ter pravic v skladu s posebnimi predpisi, če ni v delovnem razmerju, prijavljen kot brezposelna oseba ali se ne izobražuje v skladu s predpisi o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti.

(3) Druge pravice in obveznosti udeležencev posameznih oblik izobraževanja v zavodu se podrobneje uredijo s pravili o šolskem in hišnem redu zavoda.

VIII. KONČNE DOLOČBE

69. člen

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila Andragoškega zavoda Maribor – Ljudske univerze, št. 1900, z dne 4. 7. 2012, ki so bila objavljena na oglasni deski dne 5. 7. 2012.

70. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi v internem komunikacijskem kanalu zavoda.

Predsednica sveta zavoda
Neža Bojnec Naterer, prof.

