

OSNOVNA ŠOLA OB RINŽI

KOČEVJE

Svet zavoda OSNOVNE ŠOLE OB RINŽI KOČEVJE je na svoji 4. seji dne, 21.12.2001, sprejel

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

**V S E B I N A**

- I.        **SPLOŠNE DOLOČBE**
- II.       **KONSTITUIRANJE**  
1.    *verifikacija mandatov*  
2.    *izvolitev predsednika in namestnika predsednika*
- III.      **PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**
- IV.      **DELO SVETA**  
1.    *delo predsednika*  
2.    *priprave na sejo*  
3.    *potek seje*  
4.    *vzdrževanje reda*  
5.    *sprejemanje odločitev*  
6.    *usklajevalni postopek*  
7.    *zapisnik in odločitve*
- V.        **POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POBLASTILI**
- VI.      **KONČNE DOLOČBE**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda ( v nadaljevanju besedila : svet ), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisмениh odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov zavoda.

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

### **2. člen**

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

### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **4. člen**

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

#### **1. Verifikacija mandatov**

### **5. člen**

Na prvi seji svet izmed članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo na predlog predsedujočega na seji. Komisija ima predsednika in dva člana.

### **6. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

### **7. člen**

Mandatno-verifikacijski komisiji tajništvo zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Mandatno-verifikacijska komisija ugotovi po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

### **8. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

#### **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **9. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo kandidata za predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

### **10. člen**

Volitve predsednika in namestnika so javne, če svet na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače. Glasove šteje predsedujoči na seji, ki poda tudi poročilo o izidu glasovanja in ga narekuje v zapisnik.

### **11. člen**

V primeru tajnega glasovanja člani sveta glasujejo z glasovnico tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, iz katere se ne da ugotoviti, kako je član glasoval, ni veljavna.

### **12. člen**

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa nobeden 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 najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

### **13. člen**

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.  
Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **14. člen**

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

### **15. člen**

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

### **16. člen**

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

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

### **17. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **IV. DELO SVETA**

### **1. Delo predsednika sveta**

### **18. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen :

sklicuje seje sveta in jih vodi,

daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,

skrbi za pripravo sej sveta,

usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,

podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,

opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### **2. Priprave na sejo**

### **20. člen**

Prvo ( konstitutivno ) ustanovno sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi vodi.

V nadaljevanju do izvolitve novega predsednika vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

### **21. člen**

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 3 dni pred sejo sveta.

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

### **22. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, ravnatelja zavoda ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje sveta na pobudo organov iz 1. odstavka tega člena, skliče sejo sveta namestnik predsednik sveta.

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

V primeru iz 2. in 3. odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločiti o zaupnici predsedniku oziroma predsedniku in namestniku predsednika.

#### **23. člen**

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

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih pripravi ravnatelj oziroma delavec zavoda, ki ga zadolži ravnatelj.

#### **24. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljujejo na tajništvo zavoda, kjer se zbira tudi gradivo za posamezne točke.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

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

#### **25. člen**

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

#### **26. člen**

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

### **3. Potek seje**

#### **27. člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

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

#### **28. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

#### **29. člen**

Svet sprejme dnevni red.

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

#### **30. člen**

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

#### **31. člen**

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

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### **32. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi na seji prisotni. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### **33. člen**

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

#### **34. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.  
O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

#### **35. člen**

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

#### **36. člen**

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

#### **37. člen**

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

#### **38. člen**

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.

#### **39. člen**

Med potekom razprave lahko predlagatelj odločitve oziroma svoj predlog umakne.  
Po umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

#### **40. člen**

Razprava o predlogu odločitve ( o zadevi točke dnevnega reda ) se na seji sveta konča tako, da svet:  
sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,  
sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,  
zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,  
preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,  
sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

#### **41. člen**

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

### ***4. Vzdrževanje reda na seji***

#### **42. člen**

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

#### **43. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika .  
Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.  
Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### **44. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.  
Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

### ***5. Sprejemanje odločitev***

#### **45. člen**

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

#### **46. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

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

#### **47. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet

(v nadaljevanju besedila : amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji dobesedno vnesen v zapisnik v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

#### **48. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu, ipd.) v celoti.

#### **49. člen**

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

#### **50. člen**

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

#### **51. člen**

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

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

#### **52. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama » Glasujem za « in » Glasujem proti «. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

#### **53. člen**

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

#### **54. člen**

Svet sprejme odločitve z večino glasov prisotnih članov. V primerih, ko svet sprejema sklepe o imenovanjih, o sprejemanju pravilnika o delovnih razmerjih in programa dela je za sprejem sklepa potrebna večina vseh članov sveta.

### **6. Usklajevalni postopek**

#### **55. člen**

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

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

#### **56. člen**

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

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

#### **57. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve. Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člani sveta obvesti o možnih posledicah zavrnitve.

### **7. Korespondenčna seja**

**58. člen**

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

**59. člen**

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po faxu ali telefonu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

**60. člen**

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

**61. člen**

Svet zavoda mora sprejete odločitve na na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

**8. Zapisnik in sklepi**

**59. člen**

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

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

Zapisnik seje piše tajnica zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

**60. člen**

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

**61. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravicah, obveznostih, prošnjah ali drugih vlogah naslovljenih na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

**62. člen**

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

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

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

**V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

**63. člen**

Svet imenuje ravnatelja po postopku določenem v ZAKONU O ORGANIZACIJI IN FINANCIRANJU VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA, Uradni list RS, št.12/96, 23/96, 22/00 in 64/01.

**VII. KONČNE DOLOČBE**

**64. člen**

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

**65. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta sprejet dne, 15.12.1994.

**66. člen**

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

Kočevje, 21.12.2001

Andreja Mlekuž  
Predsednica sveta

: