

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA
NOVA GORICA**

Januar, 2018

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA	4
1. Verifikacija mandatov	4
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	4
3. Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda	6
III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	6
IV. DELO SVETA	7
1. Delo predsednika sveta zavoda	7
2. Priprave na sejo	7
3. Potek seje	10
4. Vzdrževanje reda na seji	12
5. Sprejemanje odločitev, glasovanje	13
6. Usklajevalni postopek	14
7. Korespondenčna seja	15
8. Zapisnik in sklepi	15
9. Komisije	17
10. Sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda	17
V. KONČNE DOLOČBE	17

Na podlagi 57. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU; Ur. l. RS, št. 42/07 – UPB1). 45. členom Zakona o zavodih (ZZ; Ur. l. RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 43. členom Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ter v skladu z 38. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica (Uradno glasilo, št. 20/96, 13/98, Uradne objave, št. 9/02, Ur. l. RS, št. 56/08, 28/10), je svet zavoda Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica na svoji 2. seji, dne 4. 1. 2018 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta zavoda.

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

2. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sveta zavoda na oglasni deski zavoda v zbornici ob upoštevanju Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1; Ur. l. RS, št. 49/07 in nadaljni).

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti, zaradi konflikta interesov ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (učencev in njihovih staršev ter delavcev zavoda) ter njihove osebne nedotakljivosti.

3. člen

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

Svet zavoda mora sklicati najmanj dve seji v koledarskem letu:

1. do konca meseca februarja (obravnavo letnih poročil za preteklo koledarsko leto),
2. do konca meseca septembra (sprejem letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto).

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče predsednik starega sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika starega sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta zavoda. V odsotnosti predsednika in namestnika starega sveta zavoda skliče in, do izvolitve novega predsednika, vodi najstarejši član novega sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje točke po naslednjem vrstnem redu:

1. obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda,
2. obravnava sklepov o imenovanju članov,
3. sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda in verifikacije mandatov članov sveta zavoda,
4. seznanimatev s poslovníkom sveta zavoda,
5. seznanimatev z osnovnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole,
6. volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
7. razno.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije zavoda. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

6. člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta zavoda - predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

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

8. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega z ugotovitvenim sklepom razglasi, da so verificirani mandati članov sveta zavoda.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Novoizvoljeni člani sveta zavoda izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Kandidat za predsednika sveta zavoda ne more biti istočasno tudi kandidat za namestnika predsednika sveta zavoda.

10. člen

Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda ali kandidat osebno zase. Predlagani kandidat ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

11. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda ter opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda oziroma za volitve namestnika predsednika sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu priimkov navedejo kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika sveta zavoda.

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika.

Za izvedbo volitev se smiselno uporabljajo določbe 54. do 58. člena tega poslovnika. Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

12. člen

Za predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta zavoda.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za dva kandidata, ki sta prejela največje število glasov. Če nobeden od kandidatov tudi po novem glasovanju ne prejme zahtevanega števila glasov, se predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika izmed kandidatov določi z žrebom.

Žreb se opravi po naslednjem postopku: za vsakega kandidata posebej se napiše listek z imenom in priimkom. Listkov je za vsakega kandidata toliko, kolikor je prisotnih članov novega sveta zavoda na seji. Vsak član sveta zavoda izžreba en listek in glasno prebere ime in priimek. Predsednik starega sveta zavoda prešteje glasove in razglasi rezultat. Žreb se ponavlja, dokler eden od kandidatov ne prejme večine glasov vseh članov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

3. Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda

14. člen

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za 4 leta in so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

15. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v svetu zavoda, štetega od dneva prenehanja mandata preteklih članov oziroma od dneva razglasitve volilnih izidov ter v skladu z 10. členom ZSDU in v povezavi s 5. odstavkom 45. člena ZSDU, razen če jim ne preneha prej, v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev novega člana. Novemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega sveta zavoda.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda sprejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu, naslovljeno na Osnovno šolo Frana Erjavca Nova Gorica, Kidričeva ulica 36, 5000 Nova Gorica, s pripisom "ZA SVET ZAVODA".

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda, 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 je zadolžil svet zavoda skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

17. člen

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

Na način in v skladu z 18. členom tega poslovnika, lahko postavi vprašanje, pobudo ali predlog kdorkoli od zainteresirane javnosti.

18. člen

Za obravnavo pobud, predlogov in vprašanj mora biti na vsaki seji sveta zavoda predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Pobude, predlogi in vprašanja se vložijo v pisni obliki po klasični pošti naslovnjeni na zavod, s pripisom "ZA SVET ZAVODA" ali elektronski pošti na epoštni naslov tajnistvo.osngfe@guest.arnes.si.

Če se predhodno z elektronsko pošto tako najavi, se lahko na seji poda kratko ustno obrazložitev pobude, predloga ali vprašanja.

Na pobude, vložene v roku 5 delovnih dni pred sejo, se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče oziroma je pobuda vložena manj kot 5 delovnih dni pred sejo, pa (pisno) v roku največ 30 dni od datuma prejema pobude, predloga ali vprašanja.

19. člen

Član sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, učencev, staršev ipd.), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oziroma podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta zavoda.

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

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta zavoda

20. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta zavoda,
- sklicuje seje sveta zavoda in jih vodi,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov sveta zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

21. člen

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

22. člen

Prvo (konstituantno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, ki sejo tudi začne.

Do izvolitve novega predsednika vodi prvo sejo sveta zavoda predsednik starega sveta zavoda.

23. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

24. člen

Predlog o datumu seje, ki ga člani sveta zavoda lahko uskladijo, predsednik sveta zavoda sporoči najmanj 7 dni prej. Datum seje se lahko potrdi na osnovi potrditve večine članov sveta zavoda. Odločitev za predhodno uskladitev datuma sprejme predsednik sveta zavoda v dogovoru z ravnateljem.

Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta zavoda. Seja se skliče v skladu s petim odstavkom tega člena.

Vabilo in gradiva za sejo sveta zavoda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred sejo (v nadaljevanju: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji ali se pošljejo naknadno po elektronski pošti.

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

Prvo sejo sveta zavoda predsednik starega sveta zavoda skliče z vabilom, ki se ga pošlje s klasično pošto, v nadaljevanju seje pa se člani med seboj dogovorijo o načinu pošiljanja vabila in gradiva, praviloma po epošti. Odločitev se protokolira v zapisnik seje.

25. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. V tem primeru se dnevni red seje in gradivo lahko predloži na sami seji.

Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

26. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda po potrebi, na podlagi sklepa sveta zavoda, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta zavoda.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta zavoda 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 zavoda ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet zavoda na tako sklicani seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

27. člen

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

Ugovori na svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu zavoda pa jih obdela predsednik sveta zavoda v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta zavoda določi način sodelovanja strokovnjaka.

28. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta zavoda, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Tajnik VIZ (v nadaljevanju: tajnik) zavoda obvešča predsednika sveta zavoda in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta zavoda ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet zavoda.

Na dnevni red seje sveta zavoda predsednik sveta zavoda uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta zavoda lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta zavoda obvesti predlagatelja predsednik sveta zavoda in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu zavoda.

29. člen

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

3. Potek seje

30. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

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

31. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta zavoda ugotovi sklepčnost sveta zavoda in odsotnost članov. Če je podan dvom o sklepčnosti seje, predsednik sveta zavoda odredi ugotavljanje prisotnosti s poimenskim klicanjem.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta zavoda. Če svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

32. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

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

33. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- pod točko 1 dnevnega reda člani sveta zavoda obravnavajo in potrdijo skladnost vsebine zapisnika prejšnje seje,
- pod točko 2 dnevnega reda člani sveta zavoda pregledajo realizacijo sprejetih sklepov pretekle oziroma preteklih sej,
- pod točko 3 dnevnega reda ravnatelj poroča o tekočem poslovanju zavoda,
- pod točko 4 dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta zavoda ter ostalega prejetega v skladu z 18. točko tega poslovnika,
- pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu zavoda, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda,
- zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo članov in/ali povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

34. člena

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

35. 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 vabljeni na sejo sveta zavoda, ki jim predsednik sveta zavoda da besedo.

Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

36. člen

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

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

Če član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju iz 1. odstavka tega člena odloči svet zavoda.

37. člen

Razpravljaletc sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljaletc opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet zavoda.

38. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet zavoda lahko odloči, da sme posamezni razpravljaletc razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

39. člen

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

Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklenc, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

40. člen

Po končani razpravi predsednik predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsednik glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta zavoda in mnenja drugih razpravljalcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda, v tem primeru morajo biti predlogi sklepov priloga vabilu na sejo sveta zavoda.

41. člen

Svet zavoda 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.

42. člen

Svet zavoda lahko odloči, da bo razpravljal 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.

43. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

44. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta zavoda konča tako, da svet zavoda:

- 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 zavoda.

45. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

46. člen

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

47. 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 zavoda oziroma prisotne, ga svet zavoda lahko odstrani s seje.

48. 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, glasovanje

49. člen

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

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov, če z zakonom, aktom o ustanovitvi ali tem poslovníkom ni drugače določeno.

50. 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.

51. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran v besedilo, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo (amandma).

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

52. člen

Po končani razpravi svet zavoda odloča o amandmajih.

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

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

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

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

53. člen

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

54. člen

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

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

55. člen

Javno glasujejo člani sveta zavoda 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 se vzdržijo.

Člani glasujejo z dvigom rok.

Glasovanje s poimenskim izjavljanjem se opravi, če tako odloči svet zavoda. Člani sveta zavoda poimensko glasujejo po abecednem redu, in sicer tako, da se vsak ustno izjasni: »GLASUJEM ZA« ali »GLASUJEM PROTI« ali »SE VZDRŽIM«.

56. člen

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". Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

57. člen

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

58. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

6. Usklajevalni postopek

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

60. člen

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

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

61. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta zavoda, 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 člane sveta zavoda obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Korespondenčna seja

62. člen

Predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik, ali ravnatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno oziroma ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, takoj predlaga članom sveta zavoda obravnavo posamezne zadeve dopisno po pošti (navadni ali elektronski) ali faksu (v nadaljevanju: korespondenčna seja).

63. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma njegov namestnik ali ravnatelj, v primeru iz prejšnjega člena oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom sveta zavoda, praviloma po elektronski pošti s strani tajnika zavoda oziroma v skladu s 5. odstavkom 24. člena tega pravilnika. Ob pošiljanju predloga odločitve se določi tudi rok, v katerem naj člani sveta zavoda izrazijo svoje mnenje, ter način, kako naj člani sveta zavoda izrazijo svoje mnenje.

Člani sveta zavoda oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku.

64. člen

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

Svet zavoda mora sprejete odločitve korespondenčne seje zapisniško potrditi in protokolirati na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

65. člen

O delu na seji sveta zavoda 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.

Zapisnik se piše na način povzemanja razprav.

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

66. člen

Zapisnik seje piše zapisnikar, ki ga določi predsednik sveta zavoda za poljubno obdobje. Za zapisnikarja je imenovan eden izmed zaposlenih zavoda. Zapisnikar ne more biti član sveta zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikar.

67. člen

Kopije zapisnika seje sveta zavoda tajnik zavoda v roku 7 dni po seji pošlje članom sveta zavoda ter morebitnim drugim razpravljalcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le-ti imajo nadaljnjih 8 dni časa, da zapisnik dopolnijo. Prejete dopolnitve ali pripombe na zapisnik se zapišejo v nov zapisnik naslednje seje v točki iz prve alineje 32. člena tega poslovnika. O utemeljenosti zahtevanih sprememb in dopolnitev zapisnika odloči svet zavoda.

Po preteku 8-dnevnega roka za dopolnitev se zapisnik seje sveta zavoda objavi na oglasni deski zavoda v zbornici ter pošlje drugim zainteresiranim.

Druga zainteresirana javnost lahko dostopa do zapisnika v skladu s predpisi, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

Zapisnik s prilogami se pošilja skladno s 5. točko 23. člena tega poslovnika s strani tajnika zavoda.

Pri pošiljanju zapisnika s prilogami in dostopnosti zapisnika zainteresirani javnosti se smiselno uporablja 18. člen tega poslovnika ob upoštevanju ZVOP-1.

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

68. člen

Odločitve sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet zavoda, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

69. člen

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

Pismeni odpravek odločitve sveta zavoda je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta zavoda na podlagi zapisnika seje sveta zavoda pripravi tajnik zavoda, podpiše pa predsednik sveta zavoda.

9. Komisije

70. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije. Komisija na zahtevo sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem. Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta zavoda, podaja svetu zavoda pobude in predloge.

10. Sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda

71. člen

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

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

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

V. KONČNE DOLOČBE

72. člen

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

73. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja.

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

74. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30 dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi tajnik zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta zavoda po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

75. člen

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

76. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta zavoda z dne 27. 2. 2014.

Nova Gorica, 4. 1. 2018
Št. dokumenta: 007-1/2018/1

Predsednica sveta zavoda:
Barbara Šavli



Datum sprejema poslovnika na seji sveta zavoda: 4. 1. 2018

Datum začetka veljavnosti poslovnika: 12. 1. 2018