

Na podlagi 18. člena statuta OŠ Železniki je svet OŠ Železniki na svoji 2. seji, 24. 2. 2009, sprejel

Poslovník

Sveta OŠ Železniki

(v nadaljevanju poslovnik)

I. Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta OŠ Železniki (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 pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov zavoda (strokovnih oziroma izvršnih).

O vprašanjih, 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.

II.1. Verifikacija mandatov

5. člen

Na prvi seji svet na predlog predsedujočega izmed članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

6. člen

Mandat imenovanih oziroma 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 preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu, in sicer na podlagi razpoložljive dokumentacije, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov.

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 ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

II.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo predsednika in namestnika predsednika sveta.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne, če svet na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače.

Glasove šteje predsedujoči na seji.

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 volje glasovalca, ni veljavna.

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se zapiše v zapisnik seje.

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 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 več kandidatov enako najvišje 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.

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 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 skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki predlaga sklep svetu, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge sklepov, 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 predsednik sveta, in sicer na predlog ravnatelja in v skladu s statutom zavoda. Gradivo mora nositi oznako, da je nujno.

Prav tako je član sveta dolžan varovati osebne podatke, ki so navedeni v gradivu za sejo, in tiste podatke, ki jih obravnava svet.

IV. Delo sveta

IV.1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta 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,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

IV.2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo sejo sveta skliče ravnatelj zavoda, ki sejo tudi začne.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta najstarejši član sveta zavoda.

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti namestnik predsednika sveta ali najmanj pet članov sveta.

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta v pisni obliki in po elektronski pošti.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem 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 tudi po telefonu ali s telegramom.

23. člen

Sejo sveta skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik, 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 prvega odstavka tega člena, jo skliče njegov namestnik. Če nobeden od njiju tega ne stori najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pobude, skliče sejo sveta ravnatelj zavoda ali eden izmed članov sveta na podlagi podpisov najmanj petih članov sveta.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma predsedniku in namestniku.

24. člen

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

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 predsednik sveta oziroma od njega pooblaščen oseba.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

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 lahko 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 oz. pobudnika tajništvo zavoda.

26. člen

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

27. člen

Predlog sklepa sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

IV.3. Potek seje

28. 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.

29. 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 sedmih dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

31. člen

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

Pod drugo točko dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda. Zadnja točka dnevnega reda je točka za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

32. člen

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

33. 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 prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. 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.

35. člen

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

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

Če se razpravljavec na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

36. člen

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

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

37. člen

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

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 razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da se o njem lahko odloča.

38. člen

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

39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih sklepov po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

40. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj sklepa vsak čas umakne svoj predlog.

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

41. člen

Razprava o predlogu sklepa o zadevi točke dnevnega reda se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog sklepa v predlagani obliki,
- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

42. člen

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

IV.4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

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

44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, 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.

45. 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.

IV.5. Sprejemanje sklepov

46. člen

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

47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog sklepa 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 posameznem sklepu podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

48. člen

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

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

49. 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 sklepa, 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 sklepa v celoti.

50. člen

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

51. člen

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

52. 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.

53. člen

Pri sklepu, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga sklepa ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti" oziroma označbami, ki jih določi svet. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

54. 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.

55. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

IV.6. Usklajevalni postopek

56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog sklepa, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga sklepa 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 sklepa, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

57. člen

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

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

58. člen

Usklajevalni predlog sklepa predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu sklepa.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog sklepa ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člani sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

IV.7. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog sklepa tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faxu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali zavrnitev le-tega.

61. člen

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

62. člen

Svet zavoda mora na korespondenčni seji sprejete odločitve zapisniško potrditi in jih predstaviti na naslednji seji.

IV.8. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih sklepih, 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.

64. člen

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

65. člen

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

66. člen

Sklepi sveta se v zapisniku številčijo tako, da ima sklep številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek sklepa sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek sklepa sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta oziroma od njega pooblaščen oseba.

V. Končne določbe

67. člen

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

68. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 2. 4. 1997.

69. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na svetu zavoda.

Železniki, 24. 2. 2009

Predsednica sveta OŠ Železniki: Alenka Bertoncelj