



ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE LJUBLJANA  
CELJSKA ULICA 16, 1000 LJUBLJANA

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA ZAVODA  
ŠOLSKEGA CENTRA ZA POŠTO, EKONOMIJO IN  
TELEKOMUNIKACIJE  
LJUBLJANA**

September 2019

## VSEBINA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

### II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

### III. PRAVILA ODLOČANJA SVETA

### IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in sklepi

### V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

### VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 in spremembe) in 14. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno–izobraževalnega zavoda ŠC PET Ljubljana je svet zavoda na svoji 2. seji dne 25. 9. 2019 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA ŠC PET LJUBLJANA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana (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 pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja direktorja, ravnatelja in pomočnika ravnatelja ter vodje enot in drugo.

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. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji. Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda, če izkažejo neposredni interes v zvezi dnevnim redom posamične seje.

Javnost delovanja se lahko zagotavlja tudi skozi objavo zapisnikov, sporočil za javnost ali na drug način. Določba, da je delo sveta zavoda javno, ne pomeni nujno, da so seje sveta odprtega tipa.

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 - redne in izredne seje.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Svet zavoda sestavlja 17 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanoviteljice,
- 5 predstavnikov delavcev,
- 3 predstavniki staršev dijakov,
- 2 predstavnika dijakov,
- 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole in
- predsednik strateškega sveta, ki je po svojem položaju član sveta.

Natančen postopek volitev članov sveta zavoda določa Pravilnik o volitvah in odpoklic članov - predstavnikov delavcev v svet zavoda ŠC PET.

## 5. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnevom konstituiranja ne glede na to, kdaj je posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

## 1. Verifikacija mandatov

### 6. člen

Konstitutivno sejo zavoda skliče direktor, organa šole pa ravnatelj, če s tem sklepom ni določeno drugače, najkasneje v sedmih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju članov organa. Konstitutivno sejo do imenovanja predsednika oziroma vodje organa vodi direktor oziroma ravnatelj.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev, dijakov in študentov v svet zavoda.

### 7. člen

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

### 8. člen

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

### 9. člen

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

## 2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

### 10. člen

Novoizvoljeni člani sveta izvolijo med sabo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

### 11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega sveta.

### 12. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

### 13. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov in nobeden 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 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

#### 14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### III. PRAVILA ODLOČANJA SVETA

#### 15. člen

Svet zavoda v okviru nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, sprejema svoje odločitve na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

Svet zavoda lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

Če svet zavoda odloča o imenovanju ravnatelja srednje šole, ki ne opravlja funkcije direktorja, člani sveta zavoda, ki so predstavniki študentov, nimajo pravice glasovanja. V tem primeru svet zavoda odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

Če svet zavoda odloča o imenovanju ravnatelja višje šole, ki ne opravlja funkcije direktorja, člani sveta zavoda, ki so predstavniki staršev oziroma dijakov, nimajo pravice glasovanja. V tem primeru svet zavoda odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

Sejo sveta zavoda praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: sklicatelj seje). Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko podajo vsak član sveta zavoda in drugi organi zavoda oziroma šol, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

Predsednik sveta zavoda mora sklicati sejo praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skličeta član sveta zavoda, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali direktor zavoda.

Svet zavoda določi način glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi, če to ni urejeno s poslovníkom.

Na način, določen v prejšnjem odstavku, svet zavoda določi druga pravila odločanja (o predčasnem ali naknadnem glasovanju, dopisni oziroma korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno).

Če predsednik sveta zavoda ne more voditi seje zaradi odsotnosti oziroma iz drugih razlogov, jo vodi namestnik predsednika sveta zavoda. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta zavoda določijo, da jo vodi eden izmed prisotnih članov sveta zavoda.

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred začetkom obravnave zadeve na zahtevo člana zavoda, predsednika sveta zavoda ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana,

ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji. Odloča tudi, če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta zavoda v zadevi. Zoper sklep sveta zavoda v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta zavoda oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

#### 16. 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, pravil ali drugega akta zavoda.

#### 17. člen

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

#### 18. člen

Na vsaki seji sveta morata 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 (pisno) v roku največ 30 dni.

#### 19. člen

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

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki kot »strogo zaupno« oziroma »zaupno«.

## IV. DELO SVETA

### 1. Delo predsednika sveta

#### 20. 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 pravili, s tem poslovnikom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

## 2. Priprave na sejo

### 21. člen

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

### 22. 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 7 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.

### 23. člen

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

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odklonita 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 direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločiti o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

### 24. 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 pri tajnici VIZ, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta v sodelovanju z direktorjem.

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

### 25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet, se zbirajo pri tajnici VIZ.

Tajnica VIZ obvešča predsednika sveta in direktorja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta 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 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 obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu.

### 26. člen

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

### 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 seji določi svet.

#### 28. člen

Ob začetku 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.

#### 29. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### 30. člen

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

Pod točko 2 dnevnega reda poroča direktor o tekočem poslovanju zavoda.

Pod točko 3 dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema pri tajnici VIZ.

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

#### 31. člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (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 vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

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 razpravljalca odloča svet.

### 35. 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.

### 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 tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob 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 preučevanja,
- 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 žaliti 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 presodi, 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 pravil 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 (amandma).

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, da predsednik sveta 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 začne 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 z dvigom rok.

#### 52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica VIZ pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnica VIZ razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

#### 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.

Neveljavna je glasovnica:

- ki je oddana prazna,
- na kateri je član sveta zavoda obkrožil ali drugače na enak način označil več kot eno odločitev,
- na kateri je član sveta zavoda na različen način označil več odločitev, vendar nobene obkrožil,
- v drugih primerih, če volja člana sveta zavoda ni jasno izražena.

#### 54. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica 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 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 zadolži usklajevalno komisijo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve, 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 člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

## 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 VIZ oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali njegovo zavrnitev.

### 60. člen

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

### 61. člen

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

## 8. Zapisnik in sklepi

### 62. člen

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.

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 se napiše v roku sedmih delovnih dni po seji sveta in se ga pošlje vsem članom sveta ter se ga javno objavi v prostorih zavoda. Do sprejetja na naslednji seji sveta je napisan zapisnik »osnutek zapisnika«.

Sklepi seje sveta se ob koncu seje javno preberejo in dokončno zapišejo. Sklepi seje sveta stopijo v izvršitev takoj po sprejetju na seji sveta.

Zapisnik seje piše tajnica VIZ, v primeru njene odsotnosti pa član sveta, ki ga določi predsednik sveta.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

### 63. člen

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

### 64. člen

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

#### 65. člen

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

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica VIZ, podpiše pa predsednik sveta.

### V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

#### 66. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo pri tajnici VIZ.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica VIZ delavcu, ob osebni predaji pritožbe, izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica VIZ mora predsednika sveta in direktorja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

#### 67. člen

Predsednik sveta ali direktor lahko, po preučitvi pritožbe, odločita, ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora direktor svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

#### 68. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, listinske dokaze ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali če je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

#### 69. člen

Obravnavo pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odst. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu - pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oz. pooblaščenču.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od sedmih dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbo zavrže zaradi nesklepčnosti.

#### **70. člen**

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in primerna za obravnavo, predsednik sveta pozove direktorja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani direktorja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, postavljajo vprašanje delavcu in njegovemu zastopniku, direktorju in pravnemu svetovalcu zavoda.

#### **71. člen**

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik, s kratko obrazložitvijo odločitve.

#### **72. člen**

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

### **VI. KONČNE DOLOČBE**

#### **73. člen**

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali direktorja.

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 tridesetih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

**75. člen**

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

Ljubljana, dne: 3. 10. 2019

Predsednik Sveta zavoda:

mag. Darko Rupret