

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE  
DR. FRANCETA PREŠERNA RIBNICA**

Ribnica, oktober 2008

# **VSEBINA:**

## **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. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in sklepi

## **V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJE O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

**Na podlagi 41. člena Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Franceta Prešerna, Šolska ulica 2, 1310 Ribnica, je svet zavoda na svoji 9. seji, dne 1. 10. 2008, sprejel**

## **P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo **sveta osnovne šole dr. Franceta Prešerna, Ribnica** (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. 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 sklicuje po potrebi - redne in izredne seje.

### **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**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda.

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 v svet zavoda.

#### **6. člen**

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

#### **7. člen**

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

#### **8. člen**

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom verifikacijo mandatov članov sveta ter overovatelja zapisnika.

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

#### **9. člen**

Novoizvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta, njegovega namestnika in overovatelja zapisnika. Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

#### **10. člen**

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

#### **11. člen**

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

#### **12. člen**

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika 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 noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo 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**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni 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, pravili ali drugimi akti 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 sveta 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 postavljenje in dajanje odgovorov nanje.

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

#### **17. 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 seznanj pri svojem delu v svetu zavoda. O tem katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

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

### **IV. DELO SVETA**

#### **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 pravili tega poslovnika in drugih splošnih aktov zavoda.

#### **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## **2. Priprave na sejo**

### **20. člen**

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

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta predsednik starega sveta.

### **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, vendar mora biti taka seja sklicana najmanj 3 dni pred dnevom, določenim za sejo. Dan vabljenja šteje za prvi dan tridnevnega roka.

### **23. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če predsednik ali 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 drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati 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 v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

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 določi način sodelovanja strokovnjaka.

### **25. člen**

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

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. V tajništvu zavoda se zbira in vpisuje v delovodnik prejete pošte tudi pošta in druga pisanja, naslovljena na svet zavoda. Poslovni sekretar zavoda obvešča predsednika sveta o prispeli pošti ali pisanjih, naslovljenih na svet zavoda, ter 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, potem ko predhodno pozove predlagatelja, da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračun 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 ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

### **27. člen**

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

### **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 7-ih dni.

#### **30. člen**

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

#### **31. člen**

Obvezne točke dnevnega reda seje sveta so po vrstnem redu:  
Pod točko 1 dnevnega reda: obravnava in potrditev oz. sprejem zapisnika prejšnje seje sveta.  
Pod točko 2 dnevnega reda: poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju zavoda.  
Pod točko 3 dnevnega reda: predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.  
V nadaljnje točke dnevnega reda seje sveta se vključijo predlogi odločitev in druge tekoče zadeve. Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### **32. člena**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), 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 vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo. 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 očitane kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

#### **35. člen**

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

#### **36. člen**

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalca 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 razpravljalcev. 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 razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **38. 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.

### **39. člen**

Svet 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.

### **40. člen**

Med razpravo 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.

### **41. 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.

### **42. člen**

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

## **4. Vzdrževanje reda na seji**

### **43. člen**

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

### **44. 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.

### **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.

## **5. Sprejemanje odločitev**

### **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 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.

### **48. člen**

Predlog za sprejem splošnega akta zavoda ali predlog dopolnitev oziroma sprememb splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali citiran na sami seji v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo splošnega akta.

Predlagatelj splošnega akta ali predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj predlog.

Člani sveta lahko k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta predlagajo spremembe v obliki amandmaja.

#### **49. člen**

Po končani razpravi svet odloča o sprejemu splošnega akta ali o prejemu sprememb in dopolnitev splošnega akta.

Če so k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta vloženi amandmaji, se za vsak amandma glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta predloženih več amandmajev na besedilo posamezne določbe, 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 in njihovi vključitvi v besedilo predloga ali zavrnitvi odloča svet o besedilu predloga splošnega akta ali o besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta v celoti.

#### **50. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, 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 odločitve 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 kancu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo z dvigom rok.

#### **53. člen**

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

#### **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**

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica vseh članov sveta.

### **6. Usklajevalni postopek**

#### **56. 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.

#### **57. 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.

#### **58. 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.

## **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 korespondenčen način.

### **60. člen**

Predsednik sveta skupaj s poslovnim sekretarjem oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali fax-u) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### **61. člen**

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

### **62. člen**

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

## **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, 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 poslovna sekretarka zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar ter overovatelj zapisnika

### **64. člen**

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

### **65. 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.

### **66. 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 poslovni sekretar, podpiše pa predsednik sveta.

## **V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJE O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

### **67. člen**

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

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

Poslovni sekretar mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

#### **68. člen**

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

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj 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).

#### **69. člen**

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta o zadevi lahko odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbi pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno 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 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 vsaj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan 7-dnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

#### **70. člen**

Obravnava 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 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

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 drugi razlog v smislu o upravnem postopku, narekuje zavržbo, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se b obliki pisnega odpravka vroči delavcu pri tožniku in njegovem s pooblastilom izkazanem zastopniku oziroma pooblaščenцу.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati kaj pritožnik napada oziroma kaj 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 7 dni v pisni obliki.

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

#### **71. člen**

Če je pritožba sklepečna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik na to 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 ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

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

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

#### **72. člen**

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarice, 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.

#### **73. člen**

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

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

če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek pripravi pravni svetovalec.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

#### **74. člen**

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

#### **75. člen**

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

Dne, 1. 10. 2008

Predsednik sveta:

Nena Weithauser Plesničar