

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP, v nadaljevanju: ZZ), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZOFVI) ter Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Kranj«, številka: 01403-73/2008/4 z dne 2. september 2008, je Svet zavoda na svoji 3. seji, dne 30. 9. 2021 sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

»Gimnazija Kranj«

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda ureja: volitve, konstituiranje, potek seje sveta in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta zavoda, sklicevanje vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda, vodenje zapisnika, postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

Določbe poslovnika so obvezne za vse člane sveta in druge delavce, ki sodelujejo pri delu in/ali so navzoči na sejah sveta zavoda. O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovníkom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta zavoda, se člani sporazumejo sproti na seji sveta zavoda.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost pa se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta zavoda in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, dijakov oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda.

Volitve in konstituiranje

3. člen

Predsednik sveta zavoda najkasneje 90 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda pisno pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda ne podaljša.

4. člen

Prvo sejo skliče in vodi ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika sveta zavoda. Ravnatelj je dolžan v tridesetih dneh od dneva, ko prejme ustrezne akte o izvolitvi oziroma imenovanju članov sveta, sklicati konstitutivno sejo sveta šole.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Člani na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo na zapisnik.

Predsednik sveta zavoda je praviloma delavec zavoda.

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa 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 nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

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 dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se mandat izteče, ko se izteče mandat celotnega sveta.

Potek seje sveta in način dela

5. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo sveta zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- ugotavlja, če je na seji potrebna sklepčnost,
- skrbi za pripravo sej (pravočasno in popolno pripravo gradiva za sejo sveta, določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- po razpravi oblikuje predloge sklepov in jih da na glasovanje (potrditev),
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene s sklepom o ustanovitvi in pravili zavoda.

6. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 21 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu s 17. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

7. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta zavoda sporočiti v tajništvo zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

Sklic seje sveta zavoda

8. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne. Sejo sklicuje praviloma predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Predsednik sveta 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 seje v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče drug član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali ravnatelj zavoda.

V primeru, da je predsednik sveta zavoda kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet zavoda na svoji prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku.

Seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

9. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko izjemoma predložijo tudi na sami seji.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo v krajšem roku 3 dni v pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovníkom ni določeno drugače.

10. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. V primeru nesklepčnosti ob začetku seje, predsednik sveta odloči, ali se seja preloži, oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta zavoda odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

11. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

12. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in/ali potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta, ali kadar je gradiva za redno sejo sveta premalo, sprejem določenih sklepov pa je vezan na zakonski rok, se lahko seja sveta izvede na korespondenčni način ali preko videokonferenčnega sistema na daljavo.

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta zavoda, tako, da lahko član s povratno informacijo (po elektronski pošti/faksu/ pisno po redni pošti) sporoči svoje strinjanje, ali zavrnitev predloga.

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev, predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda zapisniško potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

Videokonferenčno izvajanje sej sveta zavoda se izvaja tako, da predsednik sveta zavoda pripravi vabilo (s priloženim gradivom) in ga pošlje vsem članom sveta (po navadni pošti/po elektronski pošti) in najavi način obravnave na daljavo. V vabilu opredeli, da bodo točke dnevnega reda obravnavali preko video konference.

Pri izvedbi zasedanja na daljavo se smiselno upoštevajo vsa postopkovna pravila, določena s tem z internimi akti zavoda in predpisi, dodatno pa tudi:

- pred nameravanim sklicem zasedanja sveta na daljavo je potrebno preveriti, da imajo vsi člani sveta ustrezne tehnične pogoje za sodelovanje na zasedanju sveta na daljavo;
- če pride do tehničnih ali drugačnih težav, ki ovirajo sodelovanje člana sveta pri zasedanju, je treba zasedanje prekiniti oziroma ga odložiti in ga nadaljevati, ko se vzpostavijo ustrezni pogoji za sodelovanje člana sveta pri zasedanju;
- če so na zasedanje povabljeni tudi druge osebe, je treba tudi njim zagotoviti enake tehnične pogoje, kot veljajo za člane sveta zavoda.

Svet izvede srečanje z video konferenco.

Člani sveta se po razpravi odločijo za postopek glasovanja (ustno, pisno — po pošti, po e-pošti). Predvsem se je potrebno odločiti, ali bo glasovanje anonimno ali ne. Odločijo se tudi za rok za posamezne korake.

Če se člani sveta zavoda odločijo za anonimno glasovanje po pošti, predsednik sveta zagotovi pripravo glasovnic in jih razpošlje članom sveta (s povratnico). Na glasovnicah opredeli vsebino, o kateri bodo člani glasovali in skrajni rok za vrnitev glasovnic. Glasovnicam lahko doda tudi kuverto z znamko, v kateri člani sveta vrnejo izpolnjeno glasovnico.

Če se o posamezni zadevi glasuje tajno preko video konference, je treba članom sveta zagotoviti tehnične možnosti za izvedbo tajnosti glasovanja, tako da se prepreči seznanitev drugih z izraženo voljo glasovalca.

13. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

Odločanje na seji sveta zavoda

14. člen

Glasovanje je praviloma javno in se opravi z dviganjem roke, na vprašanje predsednika sveta "kdo je za", po tem "kdo je proti" in na koncu "kdo se je glasovanja vzdržal". Če je število "vzdržanih" in "proti" glasov večje od glasov "za", se šteje, da je predlog zavrnjen, oziroma, da odločitev ni sprejeta.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno. Če vsaj eden od članov sveta zahteva tajno glasovanje, se njegovi zahtevi ugodí. Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet zavoda imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

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

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je potrebno nujno odločiti (ker bi zavodu, ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda), predsednik sveta izvede usklajevalni postopek.

15. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, oz. jih je potrebno poslati drugim poslovnim subjektom, oz. institucijam se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

Sklepi sej sveta se v obliki izvlečkov iz zapisnika pošiljajo: vsem, ki so jih dolžni izvršiti (posameznikom, službam), ravnatelju, predsedniku sveta, reprezentativnim sindikatom.

Vodenje zapisnika sveta zavoda

16. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikarja zagotovi vodstvo, v primeru odsotnosti zapisnikarja izbere svet zavoda izmed predstavnikov.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, zaznambo, da se zapisnik nanaša na sejo sveta, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, ugotovitev sklepčnosti, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje, potek razprave in sprejete odločitve o posameznih zadevah, izid glasovanja, čas zaključka ali prekinitve, če je bila seja prekinjena ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisniku morajo biti priloženi (v enem izvodu) vsi pisni dokumenti, ki so bili uporabljeni na seji.

Čistopis zapisnika mora biti napisan v roku 7 delovnih dni po seji sveta.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni, oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov sveta.

Zapisniki z vsemi prilogami se urejajo po vrstnem redu sej v mandatnem obdobju sveta.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik.

Originali zapisnikov in prilog so shranjeni v tajništvu zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrabi dokumentacije v zavodih.

17. člen

Svet zavoda lahko s sklepom ustanovi stalne ali začasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

Sprejem splošnih aktov zavoda

18. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in sklepa o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga: ravnatelj ali 1/3 članov sveta zavoda.

19. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

20. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno, nemudoma potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog pisno utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

Prehodne in končne določbe

21. člen

Poslovnik sprejme svet zavoda Gimnazije Kranj. Po enakem postopku kot sam poslovnik, se sprejemajo tudi njegove spremembe in dopolnitve.

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati naslednji dan po sprejetju sklepa. Objavi se na oglasni deski in spletni strani Gimnazije Kranj.

Za razlago določb poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

Kranju, dne 30. 9. 2021

Predsednik Sveta zavoda Gimnazije Kranj:

Martina Lušina Basaj



