

VRTEC RADOVLJICA

SVET VRTCA RADOVLJICA

Kranjska cesta 13, 4240 RADOVLJICA

tel.: 04/532-57-20, fax: 04/532-57-30

e-naslov: uprava@vrtec-radovljica.si

spletna stran: www.vrtec-radovljica.si

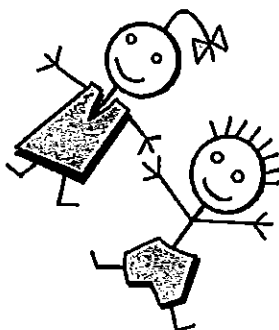
Št.: 007-3/2020

Datum: 15. 06. 2020

POSLOVNIK

O DELU SVETA VRTCA

VRTEC RADOVLJICA



Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. KONSTITUIRANJE SVETA	3
2.1. Verifikacija mandatov.....	3
2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	4
3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	5
3.1. Udeležba na sejah sveta in odsotnost.....	5
3.2. Vprašanja, pobude in predlogi članov sveta	5
3.3. Varovanje tajnosti in drugih podatkov	5
4. DELO SVETA.....	6
4.1. Delo predsednika sveta	6
4.2. Sklicevanje seje sveta	6
4.3. Priprava vabila.....	7
4.4. Priprava dnevnega reda in gradiva za obravnavo	7
4.5. Potek seje	8
4.6. Vzdrževanje reda na seji	10
4.7. Sprejemanje odločitev - sklepov	10
4.8. Izvedba glasovanja na seji	11
4.9. Usklajevalni postopek.....	12
4.10. Korespondenčna seja	12
4.11. Zapisnik in sklepi	13
5. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV VRTCA.....	13
6. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI.....	15
6.1. Imenovanja ravnatelja	15
6.2. Imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja	17
6.3. Razrešitev ravnatelja.....	17
7. KONČNE DOLOČBE	17

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica (Deželne novice, št. 113, dne 10. 04. 2009), Sprememb in dopolnitev Odloka o ustanovitvi javnega Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica (Deželne novice, št. 121, dne 04. 12. 2009), Odloka o spremembi in dopolnitvi Odloka o ustanovitvi javnega Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica (Deželne novice, št. 175, dne 28. 6. 2013) in Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, (popravka št. 64/09 ter 65/09) in 20/11) je Svet Vrtca Radovljica na svoji 6. Seji, dne 11. 06. 2020

P O S L O V N I K

O DELU SVETA VRTCA RADOVLJICA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta Vrtca Radovljica (v nadaljevanju besedila: svet vrtca), zlasti 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 delavcev s posebnimi pooblastili ter 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. 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, izredne in korespondenčne seje.

2. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu vrtca, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

2.1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta vrtca.

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 zaposlenih v svet vrtca.

6. člen

Predsednik starega sveta vrtca 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 vrtca, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta vrtca.

8. člen

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

2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Novo izvoljeni člani sveta vrtca izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran novi svet vrtca. Predsednik sveta je praviloma delavec vrtca.

10. člen

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

11. člen

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

12. člen

Kandidat za predsednika sveta oziroma 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 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.

13. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

3.1. Udeležba na sejah sveta in odsotnost

14. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, z odlokom o ustanovitvi in s tem poslovníkom.

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 zadalžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta vrtca.

Član sveta vrtca, ki ne more priti na sejo sveta, mora o tem obvestiti tajništvo vrtca najpozneje do začetka seje.

Če član sveta o svoji odsotnosti iz opravičenih razlogih ne more pravočasno obvestiti tajništvo vrtca, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh dni po seji.

3.2. Vprašanja, pobude in predlogi članov sveta

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 vrtca, na delo vrtca 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 postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

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

Člani sveta morajo svoje vprašanja, predloge ali mnenja za obravnavo na seji posredovati predhodno, v roku do tri delovne dni pred sejo, predsedniku sveta zavoda, izjemoma lahko to storijo na sami seji, in sicer za zadeve z organizacijskega in finančnega področja, sistemizacije delovnih mest in pritožb delavcev ali staršev.

3.3. Varovanje tajnosti in drugih podatkov

17. člen

Za potrebe dela sveta vrtca člani sveta posredujejo svoje osebne podatke: ime in priimek, poštni naslov za pošiljanje pošte, elektronski naslov in številko telefona, na katerega so dosegljivi v nujnih primerih. S prenehanjem mandata članom sveta se osebni podatki uničijo.

18. 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 seznani pri svojem delu v svetu vrtca. O tem, katero gradivo ali podatek oziroma podatki veljajo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta vrtca.

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

4. DELO SVETA

4.1. Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta vrtca skrbi za nemoteno delo sveta vrtca in opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- predstavlja svet,
- skrbi za nemoteno delo sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet,
- imenuje pet članov izmed pritožbene komisije, ki odločajo v posameznem primeru,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela sveta z ravnateljem,
- obvešča javnost o delu sveta,
- skrbi za uresničevanje z ustavo, zakonom, z aktom o ustanovitvi in s tem poslovníkom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, zakonom, ustanovitvenim aktom in s poslovníkom sveta.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Sklicevanje seje sveta

21. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori in jo vodi do imenovanja novega predsednika.

22. člen

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

23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo drugih organov vrtca, na zahtevo ravnatelja vrtca, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta, po potrebi ali lastni presoji. Mora jo sklicati najmanj dvakrat v šolskem letu.

Predsednik sveta lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

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 oziroma namestniku predsednika.

4.3. Priprava vabila

24. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta praviloma na elektronske naslove, ki jih člani sveta vrtca posredujejo tajništvu vrtca. Članom svet, ki želijo prejeti gradivo v pisni obliki, se pošlje vabilo v pisni obliki z navadno pošto na naslov, ki so ga posredovali tajništvu vrtca.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem dni pred sejo sveta. V izrednih primerih (priprava računovodskih poročil v času izdelave zaključnega računa, nujna zadeva za obravnavo na seji, ki prispela tik pred sejo ipd.), ko gradiva ni mogoče pripraviti skupaj z vabilom najmanj sedem dni pred sejo, se gradivo pošlje kasneje ali pa se priloži na seji sami, o čemer se člane sveta pred sejo seznani.

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 po elektronski pošti.

4.4. Priprava dnevnega reda in gradiva za obravnavo

25. člen

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

Pod 2 točko dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju vrtca.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu vrtca.

Predzadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge in vprašanja članov sveta.

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.

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.

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

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

27. člen

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

Poslovna sekretarka vrtca obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet vrtca.

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 ali gradivo za obravnavo na seji sveta seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu.

28. člen

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

4.5. Potek seje

29. 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.

30. člen

Potek seje se za potrebe zapisnika snema s snemalnikom. Po potrditvi zapisnika se snemalni zapis snemane seje izbriše.

31. 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 sedem dni.

32. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

33. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (poročevalec), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik prične z razpravo.

34. 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.

35. 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.

36. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih ali 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 razpravjalca odloča svet.

37. člen

Predsednik skrbi, da razpravjalca 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.

38. 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 ter primerno za odločanje.

39. člen

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

40. 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 po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

41. 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.

42. člen

Razprava o predlogu (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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

43. člen

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

4.6. Vzdrževanje reda na seji

44. člen

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

45. 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 vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opominjan.

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.

46. 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.

4.7. Sprejemanje odločitev - sklepov

47. člen

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

Navzočnost na seji oziroma sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem, in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Svet odloča z večino vseh glasov članov, kadar ni z zakonom drugače določeno.

48. 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.

49. člen

Svet sprejema poslovnik o delu sveta vrtca ter druge splošne in posamične akte.

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

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

50. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali o drugih odločitvah se glasuje praviloma posebej.

Če je predlaganih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, 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 odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

4.8. Izvedba glasovanja na seji

51. člen

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

52. člen

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

O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

53. 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 hkrati z dvigom rok.

54. člen

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

55. 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 zavržen.

56. člen

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

4.9. Usklajevalni postopek

57. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo škodovala vrtcu, 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.

58. 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.

59. 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.

4.10. Korespondenčna seja

60. člen

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

61. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico VIZ VI oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali po elektronski pošti na elektronski naslov vrtca) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

62. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki. Predsednik sveta in poslovna sekretarka sestavita zapisnik, v katerem je navedeno, ali je bil predlog odločitve oziroma sklepa sprejet ali ne.

63. člen

Svet vrtca mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

4.11. Zapisnik in sklepi

64. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o zaporedni številki seje, datumu, uri, kraju in o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu 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 tajnica VIZ VI vrtca.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

65. člen

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

66. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpraveka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim po sestavljenem zapisniku seje, na katerem je bila odločitev sprejeta.

67. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporedno številko seje, točko dnevnega reda in številko sprejetega sklepa.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

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

5. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV VRTCA

68. člen

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

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

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

69. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi 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 na seji sveta 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).

70. 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 je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma 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 sedem dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

71. 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 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 oziroma pooblaščenцу.

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 sedem dni, v pisni obliki.

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

72. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, 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 slišan s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

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

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

73. 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.

74. 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.

6. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

6.1. Imenovanja ravnatelja

75. člen

Ravnatelja vrtca imenuje svet vrtca.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in Odlok o ustanovitvi javnega Vrtca Radovljica.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53. ali 145. ZOFVI ali 9. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-H; Ur. l. RS, št. 58/09 in 65/09-popr.) in 107.a člena ZOFVI, čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi priložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

76. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu vrtca in se po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte.

Če prispe kandidatura v kuverti oziroma ovojnici brez oznake oziroma pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora takoj zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica VIZ VI molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Svet vrtca na seji odpre prijave in pregleda kandidature in iz nadaljnjega postopka izloči kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev; za nepopolne kandidature pa zahteva dopolnitev vloge v roku osmih dni, v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP). V kolikor se vloga kandidata ne dopolni, se jo zavrže s sklepom. Svet vrtca lahko izbere enega ali več kandidatov.

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- vzgojiteljski zbor vrtca,
- svet staršev vrtca in
- ustanovitelja.

Vzgojiteljski zbor o pridobivanju mnenj glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če vzgojiteljski zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne podajo mnenja v roku 20-ih dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet vrtca o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi mnenj oziroma po izteku roka za pridobitev mnenj, svet vrtca s sklepom odloči o izbiri kandidata.

77. člen

Ko svet vrtca izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za šolstvo in šport.

Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, svet vrtca odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneve prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

78. člen

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

6.2. Imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja

79. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet vrtca imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev vrtca oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za dobo enega leta. Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet vrtca ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister, pristojen za šolstvo.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet vrtca takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

6.3. Razrešitev ravnatelja

80. člen

Ravnatelja razrešuje svet vrtca.

Svet vrtca mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznanimi ravnatelja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet vrtca s predlogom za razrešitev seznani ustanovitelja, vzgojiteljski zbor vrtca in svet staršev vrtca.

Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30-ih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Svet po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

Svetu ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi obvesti ministrstvo.

7. KONČNE DOLOČBE

81. člen

Poslovnik o delu sveta vrtca, se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta vrtca, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja vrtca Radovljica.

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

82. člen

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

83. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik o delu Sveta Vzgojnovarstvenega zavoda Radovljica – Sveta Vrtca Radovljica, ki je bil sprejet 6. redni seji, dne 28. 09. 2015.

84. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na svetu.

Predsednica Sveta Vrtca Radovljica

Renata Beguš



A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Renata Beguš', written over a horizontal line.