

**STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA
ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE ŠKOLE
ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

Rijeka, ožujak 2009.

Na temelju članka 157. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja Školski odbor na sjednici održanoj 10. ožujka 2009. godine donio je

P O S L O V N I K
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE ŠKOLE
ZA INDUSTRIJSKA I OBRITNIČKA ZANIMANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se:

- ⇒ pripremanje sjednica
- ⇒ sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- ⇒ vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- ⇒ položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- ⇒ izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu tijela
- ⇒ rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Školskog obora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su prisutne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti prisutni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti prisutna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz prisutnost članova tijela.

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- ⇒ da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- ⇒ da dnevni red ne bude preopsežan
- ⇒ da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- ⇒ članovima
- ⇒ ravnatelju
- ⇒ izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- ⇒ drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom ili telefonom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ⇒ ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- ⇒ prijedlog dnevnog reda
- ⇒ naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- ⇒ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ⇒ potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici prisutna potrebna većina članova tijela.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici prisutan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potrební izjvestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrdeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 21.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- ⇒ opomena
- ⇒ oduzimanje riječi
- ⇒ udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupi suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

Sjednica se prekida:

- ⇒ kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- ⇒ kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga Poslovnika
- ⇒ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljavanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 38.

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 40.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- ⇒ sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i na njima govoriti i glasovati
- ⇒ postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- ⇒ podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- ⇒ sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor
- ⇒ prihvatiti izbor u radna tijela ako Školski odbor donese takvu odluku.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 42.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- ⇒ pisani poziv na sjednicu
- ⇒ materijal koji se priprema za sjednicu
- ⇒ zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Članak 44.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik vodi tajnik Škole.

Članak 47.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova prisutnih odnosno odsutnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba prisutnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda

8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 48.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 49.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik sjednice Odbora mora biti sastavljen i potpisan najkasnije u roku od 7 dana od dana zaključenja sjednice.

Članak 50.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 52.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registrarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 54.

Predsjednik Odbora i zamjenik biraju se na konstituirajućoj sjednici između članova Odbora tajnim glasovanjem.

Predsjednik Odbora:

- ⇒ predstavlja Odbor
- ⇒ saziva sjednice i predsjedava tim sjednicama
- ⇒ daje inicijativu za raspravljanje o određenim pitanjima iz djelokruga Odbora
- ⇒ brine o zakonitom radu Odbora i primjeni Poslovnika
- ⇒ brine o osiguranju javnosti u radu Odbora
- ⇒ potpisuje akte Odbora
- ⇒ vrši druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Članak 55.

Zamjenik predsjednika Odbora kada zamjenjuje odsutnog ili spriječenog predsjednika Odbora ima ista prava i obveze kao i predsjednik Odbora.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školskog odbora.

Članak 57.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

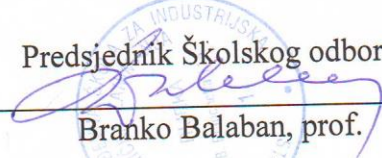
Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja Klasa: 003-06/05-01/31, Urbroj: 2170-56-03-05-1 od 22. studenoga 2005. godine.

Klasa:03-05/09-01/9
Urbroj: 2170-56-01-09-1

Rijeka, 17.ožujka 2009.g.

Predsjednik Školskog odbora:


Branko Balaban, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17.03.2009. godine, pa je temeljem članka 57. stupio na snagu 25.03.2009. godine

Ravnatelj:


Davor Milošević, prof.