

DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA

**POSLOVNIK  
O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA (STRUČNIH VIJEĆA)  
DRVODJELJSKE I STROJARSKE ŠKOLE RIJEKA**

**Rijeka, lipanj 2022.**

Na temelju članka 82. Statuta Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Školski odbor na sjednici održanoj 29.06.2022.g. godine donio je

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA (STRUČNIH VIJEĆA) DRVODJELJSKE I STROJARSKE ŠKOLE RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (stručnih vijeća) (Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) uređuje se:

- ⇒ pripremanje sjednica
- ⇒ sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- ⇒ rad i red na sjednicama
- ⇒ 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 stručnih tijela.

#### Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela – stručnih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su prisutne na sjednicama i sudjeluju u radu tijela.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela (u daljenjem tekstu: tijelo) ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### Članak 4.

Tijelo radi na sjednicama.

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

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

#### Članak 5.

Sjednice tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednice tijela mogu se održati i elektroničkim putem u slučaju neodgodivih razloga i hitnoće.

#### Članak 6.

Predsjednik tijela 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 tijela 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 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik tijela.

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 8.

Sjednicu saziva predsjednik tijela. Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima predsjedava ravnatelj Škole, a sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno i predsjedava radom sjednice.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.

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

#### Članak 9.

O održavanju sjednice članovi Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče ploče ili elektroničkom poštom.

O održavanju sjednice predsjednik Vijeća roditelja izvješćuje članove Vijeća roditelja usmeno ili pismeno.

#### Članak 10.

Pismeno izvješće iz članka 9. ovoga Pravilnika, odnosno poziv na sjednicu dostavlja se:

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

#### Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj 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 stručnih tijela.

#### Članak 14.

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

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 15.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 18.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana tijelo 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 19.

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 20.

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 21.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana tijelo 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 22.

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

#### Članak 23.

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 tijelo 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 24.

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
- ⇒ uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- ⇒ udaljavanje sa sjednice.

#### Članak 25.

Opomena se izriče osobi:

- ⇒ koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
  - ⇒ koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
  - ⇒ koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
  - ⇒ koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela
  - ⇒ koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti red na sjednici.
- Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### Članak 26.

Mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredbi ovog Poslovnika.

Mjeru uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

#### Članak 27.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče tijelo.

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 28.

Sjednica tijela 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 29.

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 24. 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 tijelo.

#### Članak 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

### 5. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 31.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 23. ovoga Poslovnika tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

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

#### Članak 32.

Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom stručnih tijela 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.

Članovi glasuju putem elektroničke pošte putem u slučaju neodgovornih razloga i hitnoće.

#### Članak 33.

Tijelo 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 stručnog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

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

### III. POLOŽAJ ČLANOVA

#### Članak 36.

Članovi tijela mogu:

- ⇒ sudjelovati na sjednicama tijela 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 tijelo
- ⇒ prihvatiti izbor u radna tijela ako stručno tijelo donese takvu odluku.

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

Članovi tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

#### Članak 37.

Članu stručnog tijela obvezno se dostavlja:

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

Članovima stručnih tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 38.

Član stručnog tijela 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 39.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana stručnog tijela, 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 40.

O radu sjednice stručnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

#### Članak 41.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela.

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.

Zapisničar sjednice tijela obvezan je izraditi čistopis u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice.

Svi članovi tijela dužni su zapisničarudostaviti materijale potrebne za izradu zapisnika u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

#### Članak 42.

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

Primjerak čistopisa čuva se u pismohrani škole te je dostupan svim članovima.

#### Članak 43.

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.

#### Članak 44.

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 45.

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 tijela i ravnatelj.

#### Članak 46.

Svatom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik stručnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice stručnih tijela 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 tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 47.

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

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 48.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje stručno tijelo.

#### Članak 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 50.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela (stručnih vijeća) Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja od 07.10. 2020. godine koji je stupio na snagu 08.10.2020 Klasa: 003-05/20-01/10, Urbroj: 2170-56-01-20-01, sa svim svojim izmjenama i dopunama.

KLASA: 011-03/22-02/3

URBROJ: 2170-70-08-22-01

Rijeka, 29. lipnja 2022.g.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Renata Domijan, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 29.06.2022. godine, pa je temeljem članka 49. stupio na snagu 30.06.2022. godine.

Ravnateljica:

---

Evica Kozera, dipl.ing.