

Na temelju članka 47. i 168. Statuta Obrtničke škole Osijek, Školski odbor Obrtničke škole Osijek na sjednici održanoj 11. rujna 2017. godine donio je

# **POSLOVNIK**

## **o radu Školskog odbora**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom u skladu sa Statutom uređuje se način rada Školskog odbora, a naročito: konstituiranje, pripremanje i zakazivanje sjednica, tijek i način rada, vođenje sjednice, način donošenja odluka, održavanje reda na sjednici, vođenje i sastavljanje zapisnika.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članova Školskog odbora i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

#### **Članak 3.**

Sjednice Školskog odbora su javne. Izuzetno, sa sjednice odbora, javnost se može isključiti kada je na dnevnom redu razmatranje i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju državnu, službenu ili poslovnu tajnu.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik stara se o pravilnoj primjeni ovog poslovníka.

## II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 5.

Prvu sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj.  
Do izbora novog predsjednika, sjednicu vodi predsjednik dotadašnjeg Školskog odbora.

### Članak 6.

Na prvoj sjednici Školskog odbora dotadašnji predsjednik Školskog odbora utvrđuje ispravnost mandata novoizabranih članova.

Na prvoj sjednici se bira predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem.

### Članak 7.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja njegov zamjenik, a u slučaju da je i on spriječen, osoba koju je za to pismeno ovlastio predsjednik.

## III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### 1. Sastavljanje prijedloga dnevnog reda

### Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik po prethodnom dogovoru s ravnateljem i tajnikom Škole, a po potrebi i s pojedinim članom Školskog odbora.

### Članak 9.

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa kako bi se u dnevni red uvrstila prvenstveno ona pitanja koja po zakonu, Statutu,

odnosno drugim aktima pripadaju u isključivu nadležnost Školskog odbora, a ostala pitanja ako postoji opravdana potreba da ih razmotri Školski odbor.

## **2. Sazivanje sjednice**

### **Članak 10.**

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora i rukovodi sjednicom.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora, polovine članova Skupa radnika ili ravnatelja.

### **Članak 11.**

Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora u pravilu pismeno putem poštanske službe ili elektronskom poštom i to najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice, odnosno na oglasnoj ploči Škole.

Poziv mora sadržavati dnevni red, vrijeme i mjesto gdje će se sjednica održati. Uz poziv se dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda, kada je to moguće.

### **Članak 12.**

Član Školskog odbora koji nije bio u mogućnosti prisustvovati sjednici Školskog odbora obavezan je naknadno zatražiti od zapisničara cjelokupni materijal za sjednicu Školskog odbora, kako bi se upoznao sa sadržajem i odlukama Školskog odbora.

### **Članak 13.**

Sjednice Školskog odbora su u pravilu javne i svaki radnik ima pravo prisustva, ali Školski odbor ima pravo udaljiti radnike koji nisu članovi Školskog odbora kada se glasa o pojedinim pitanjima.

Kada Školski odbor rješava pitanja o pravima i dužnostima pojedinih radnika, dužan ih je pravovremeno obavijestiti o mjestu i vremenu održavanja sjednice na kojoj će se raspravljati o njegovim pravima ili pravnim interesima.

O sazivanju sjednice Školskog odbora obavještavaju se i ostali radnici Škole, u istom roku kao i članovi Školskog odbora, objavom na oglasnoj ploči Škole.

U objavi se ima naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sjednice i dnevni red.

Sjednicama Školskog odbora dužan je prisustvovati ravnatelj, ali bez prava odlučivanja.

## Članak 14.

Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu Škole, predaje se članovima Školskog odbora osobnom dostavom, putem pošte, neposredno u Školi ili na samoj sjednici.

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati poslovnu tajnu kako ona ne bi doprla do osoba koje nisu članovi Školskog odbora. U pozivu kojim se zakazuje sjednica, predsjednik Školskog odbora naznačit će, prema ukazanoj potrebi, koji su materijali povjerljive prirode i treba li ih i u kojem roku, poslije zasjedanja vratiti.

## IV. RAD NA SJEDNICI

### 1. Prava i dužnosti predsjednika

## Članak 15.

Predsjednik otvara sjednicu, upravlja radom i stara se o održavanju reda. U tu svrhu čini slijedeće:

1. utvrđuje i objavljuje ima li na sjednici kvoruma za punovažno odlučivanje
2. vodi brigu kako bi se rad sjednice odvijao prema utvrđenom dnevnom redu i prema odredbama ovog Poslovnika
3. daje riječ članovima Školskog odbora i ostalim sudionicima u raspravi,
4. odobrava u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice članovima Školskog odbora
5. izriče mjere zbog narušavanja rada na sjednici
6. potpisuje akte koje donosi Školski odbor.

## Članak 16.

Ukoliko član Školskog odbora neopravdano izostane sa sjednice ili se sa sjednice bez odobrenja predsjednika udalji, Školski odbor može zatražiti da se člana Školskog odbora pozove na odgovornost.

### 2. Prava i dužnosti člana Školskog odbora

## Članak 17.

Član Školskog odbora ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i aktivno učestvovati u radu Školskog odbora.

#### Članak 18.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici, član Školskog odbora, dužan je unaprijed obavijestiti predsjednika ili naknadno opravdati svoj izostanak.

#### Članak 19.

Član Školskog odbora dužan je savjesno vršiti poslove i zadatke koje mu povjere radnici i Školski odbor.

#### Članak 20.

Svaki član Školskog odbora ima pravo na sjednici podnositi prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Školskog odbora.

#### Članak 21.

Član Školskog odbora ima pravo i dužnost obavještavati radnike o svom radu u Školskom odboru i o radu Školskog odbora.

### **3. Tijek rada na sjednici**

#### Članak 22.

Školski odbor radi na sjednicama. Nakon otvaranja sjednice, predsjednik utvrđuje prisustvuje li sjednici dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

U iznimnim slučajevima predsjednik Školskog odbora može održati sjednicu Školskog odbora elektroničkim putem. Članovi Školskog odbora su dužni odlučiti o točkama koje su na dnevnom redu u roku od 48 sati od dana zaprimanja pošte. Zapisniku sa sjednice Školskog odbora koja je održana elektroničkim putem priložit će se pisana stajališta članova poslana putem elektroničke pošte.

U slučaju da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za odlučivanje (nema kvoruma), sjednica se odgađa i zakazuje se, usmeno, druga sjednica. Odsutnim članovima, dostavlja se pismeno objašnjenje o odgođenoj sjednici i ponovno zakazanoj sjednici.

#### Članak 23.

Kada je predsjednik Školskog odbora utvrdio da Školski odbor može pravovaljano odlučivati (postoji kvorum), čita se zapisnik s prethodne sjednice.

Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O opravdanosti stavljenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice Školskog odbora.

Ukoliko nema primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice, predsjednik konstatira da je zapisnik pročitani i usvojen bez primjedbi što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

#### Članak 24.

U nastavku rada predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Školskog odbora da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge na izmjenu i dopunu.

#### Članak 25.

Kada se dnevni red utvrdi, prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

O pojedinim točkama dnevnog reda može se uvesti način detaljnog upoznavanja članova Školskog odbora, tako da se o određenim pitanjima upoznaju preko izvjestioca.

#### Članak 26.

Nitko na sjednici ne može raspravljati prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Na sjednici se može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

#### Članak 27.

Nitko nema pravo, osobu koja govori, prekidati u diskusiji, upadati u riječ ili kakvim sugestivnim pokretima i uzvicima utjecati na slobodno izlaganje misli.

Izuzetno, ako se govornik udaljava od pitanja o kojem se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa i kleveće ili ako na drugi način izaziva nekog od prisutnih – predsjednik je dužan upozoriti na ne pridržavanje dnevnog reda, skraćivanje izlaganja, odnosno da ne vrijeđa i ne narušava red. Ukoliko se govornik ogлуši i o drugi ovakav poziv, predsjednik može predložiti Školskom odboru donošenje odluke o oduzimanju riječi govorniku.

#### Članak 28.

Osobe koje su po odredbama ovog Poslovnika dužne prisustvovati sjednicama Školskog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u svezi dnevnog reda.

Ostale osobe koje prisustvuju sjednici, po odobrenju predsjednika mogu iznositi svoja mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Školski odbor.

Radnik o čijem se pitanju raspravlja na sjednici, ima pravo o tome dati potrebna objašnjenja.

#### Članak 29.

Školski odbor može u opravdanim slučajevima odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija ograniči.

Svaki govornik treba u svojoj raspravi iznijeti prijedloge za rješenje pitanja o kojem se raspravlja, ukoliko njegova rasprava nije informativne prirode.

Po istom pitanju može se raspravljati samo jedanput, izuzetno, kada se ponovna diskusija traži radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do pogrešnog zaključka. Dok rasprava traje, svaki predlagač ima pravo povući prijedlog koji je ranije dao.

Svaki prijedlog, koji se daje u raspravi, mora se obrazložiti. Poslije izlaganja izvjestioca ili podnosioca izvještaja, predsjednik daje riječ govornicima po redu prijave.

#### Članak 30.

Predsjednik će dati riječ preko reda govorniku koji želi govoriti o povredama ovog Poslovnika, povredi zakonitosti, o povredi dnevnog reda ili netočno iznijetim podacima koji mogu dovesti do nesporazuma.

Rasprava u pravilu traje sve dok svi prijavljeni govornici ne završe sa svojim izlaganjem. Izuzetno, ukoliko predsjednik ili koji od članova smatra da je tijekom rasprave pitanje dovoljno razriješeno, pristupa se donošenju zaključaka ili odluka.

## V. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

#### Članak 31.

Nakon iscrpne rasprave ili prihvaćenog prijedloga, Školski odbor donosi odluke u skladu s odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Prvo se glasa po redosljedu prijedloga, ako ih ima, a potom u cjelini o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 32.

Školski odbor donosi odluke o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga većinom glasova svih članova Školskog odbora.

#### Članak 33.

Pravo glasovanja na sjednici Školskog odbora imaju svi članovi Školskog odbora. Glasovanje je po pravilu javno, osim kada zakon i Statut propisuje tajno glasovanje, odnosno kada Školski odbor odluči da glasovanje bude tajno.

#### Članak 34.

Javno glasovanje se vrši dizanjem ruku na predsjednikovo pitanje «tko je za», a zatim «tko je protiv» i najzad na pitanje «tko se suzdržao» (od glasovanja).

Ukoliko glasovanje na ovaj način ne daje siguran rezultat, ono će se izvršiti prozivanjem i obilježavanjem glasova u popisu članova Školskog odbora.

U slučaju da je broj «suzdržanih glasova» i «protiv» veći od ukupnog broja glasova danih «za», smatra se da je prijedlog odbijen, odnosno da odluka nije donesena.

Suzdržavanje od glasovanja se mora obrazložiti.

#### Članak 35.

Ako broj glasova «za» i «protiv» bude jednak, a nema suzdržanih glasova, glasovanje će se ponoviti. Ako poslije toga stanje ostane nepromijenjeno, prekinut će se zasjedanje za 15 minuta. Nakon provedene stanke nastavit će se diskusija i izvršiti ponovno glasovanje.

Za članove koji su se suzdržali od glasovanja u situaciji kada je jedan broj članova «za» i «protiv» glasovanje će se izvršiti prozivkom.

Ukoliko ni ovom prilikom ne dođe do rezultata, pitanje će se iznijeti na slijedećoj sjednici.

#### Članak 36.

Poimenično glasovanje vršit će se u slučajevima predviđenim zakonom, statutom ili ako tako odluči Školski odbor na samoj sjednici.

#### Članak 37.

Tajno glasovanje vrši se glasačkim listićima, zaokruživanjem na njima ispisanim riječima «za» ili «protiv».

Prebrojavanje glasova vrše predsjednik i dva člana Školskog odbora.



## VI. PREKID SJEDNICE I USUGLAŠAVANJE STAVOVA

### Članak 38.

Školski odbor može odlučiti o prekidu sjednice, ako se u tijeku dana ne mogu riješiti sva pitanja s dnevnog reda, ako to zahtijeva većina prisutnih članova Školskog odbora ili iz nekog drugog razloga. U tom slučaju će se odmah utvrditi dan, sat i mjesto nastavka sjednice.

Školski odbor može odlučiti o skidanju pojedinih pitanja s dnevnog reda i njihovom iznošenju na narednoj sjednici.

### Članak 39.

Svaki član Školskog odbora može predložiti da se prije glasovanja o određenoj točki dnevnog reda prethodno usuglase izloženi stavovi.

Ukoliko Školski odbor prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka, sjednica Školskog odbora se prekida.

Poslije kraćeg prekida od 15 – 20 minuta, rad sjednice se nastavlja. U nastavku sjednice predsjednik Školskog odbora ili član kojeg on predloži, iznosi pitanje čije je usuglašavanje neophodno i ukazuje na stavove koji nisu usuglašeni.

Ukoliko se u tijeku rasprave usuglase stavovi, pristupa se glasovanju.

### Članak 40.

Ukoliko predsjednik Školskog odbora u tijeku rasprave na sjednici, po određenoj točki dnevnog reda, ocijeni da su stavovi članova Školskog odbora i poslije provedenog postupka usuglašavanja do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja od radnika ne može donijeti odgovarajuća odluka, predložit će se Školskom odboru odlaganje donošenja odluke o toj točki dnevnog reda za narednu sjednicu Školskog odbora radi pružanja mogućnosti članovima da zatraže nove ili dopunske smjernice i uputstva. Takav prijedlog može dati svaki član Školskog odbora.

### Članak 41.

Ako Školski odbor ne prihvati prijedlog utvrđen člankom 40. ovog Poslovnika, po završenoj raspravi pristupa se glasovanju.

## VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

### Članak 42.

Zbog povrede rada na sjednici Školski odbor može prema članovima Školskog odbora i osobama koje prisustvuju sjednici u smislu odredbi ovog Poslovnika, izreći slijedeće mjere:

- a) opomena radi narušavanja reda
- b) zapisnička opomena
- c) oduzimanje riječi
- d) udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod a) i b) izriče predsjednik, a pod c) i d) Školski odbor.

Opomena radi narušavanja reda izriče se kada osoba na istoj sjednici počini ponovnu povredu.

Oduzimanje riječi vrši Školski odbor u slučajevima utvrđenim člankom 27. ovog Poslovnika.

Udaljenje sa sjednice izriče se: zbog izvršenja krivičnog djela (uvrede, klevete i sl.), zbog oglašivanja na već izrečene mjere, grubog smetanja rada na sjednici.

Ova mjera se izriče i vrijedi za sjednicu na kojoj je izrečena.

#### Članak 43.

Osoba prema kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Ukoliko to ne učini, predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti je tek kada se izrečena mjera izvrši.

#### Članak 44.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda unose se u zapisnik, osim mjere iz članka 42. st. 9. točka a) ovog Poslovnika.

### VIII. Z A P I S N I C I

#### Članak 45.

O radu sjednice vodi se zapisnik koji treba sadržavati, naročito:

1. redni broj sjednice
2. naznaku da je to sjednica Školskog odbora
3. mjesto, datum i sat početka održavanja sjednice
4. ime predsjednika Školskog odbora
5. imena prisutnih i odsutnih članova Školskog odbora s konstatacijom opravdanosti izostanka
6. imena prisutnih osoba koji nisu članovi Školskog odbora
7. konstataciju predsjednika o postojanju kvoruma

8. predloženi i usvojeni dnevni red
9. imena govornika i bitan sadržaj njihove diskusije, naročito prijedloga
10. zaključci donijeti po pojedinim pitanjima, uz naznaku jesu li usvojeni jednoglasno ili većinom glasova i ako je izvršeno prebrojavanje glasova «za» i «protiv», koliko je od njih bilo «za» i «protiv»
11. vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta
12. potpis zapisničara i predsjednika.

Svaki pismeni izvještaj, analize, prikazi s bročanim podacima, moraju se u jednom primjerku arhivirati.

#### Članak 46.

Zapisnik mora biti sređen u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice. Zapisnici sa svim priložima sređuju se prema redu održavanja sjednice u jednom mandatnom periodu. Ovi materijali čuvaju se trajno u arhivi administracije.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 47.

Sve akte koje donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Kada se na osnovu zaključka ili odluka Školskog odbora donesu potrebna rješenja, ugovori i odluke, ova rješenja, ugovore i odluke, osim predsjednika Školskog odbora može potpisivati i ravnatelj škole.

#### Članak 48.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku kako je i donesen.

#### Članak 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj ploči škole.

Klasa:003-06-01-2017-1-  
Urbroj:2158-50-02/2017-1  
Osijek, \_\_\_\_\_ 2017.

Predsjednik Školskog odbora:  
Marija Ret, prof.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole, a stupio je na snagu 11. rujna 2017.

Ravnatelj:  
Maja Zorić, prof.