

Osnovna škola IVAN BENKOVIĆ
Dugo Selo, Hrvatskog preporoda bb

P O S L O V N I K O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

U Dugom Selu, ožujak 2011.

Na temelju članka 32. Statuta Osnovne škole Ivan Benković (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 04. ožujka 2011. godine donosi

P O S L O V N I K O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Odbor za zaštitu na radu) uređuje se:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- rad i red na sjednicama;
- položaj članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (dalje u tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Odbora za zaštitu na radu, te ostalih kolegijalnih i radnih tijela odnosno povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama Statuta Škole uključujući i druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovnika brinu se predsjednik kolegijalnog tijela (dalje u tekstu: Tijelo) i predsjedatelj sjednice.

SJEDNICE TIJELA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Tijela rade na sjednicama.

Uz članove Tijela na sjednicama mogu biti nazočne 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.

Članak 6.

Sjednice Tijela priprema predsjednik Tijela. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi 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, treba ga vratiti na doradu ili ga ne 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 koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 8.

Sjednicu saziva predsjednik Tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

Predsjednik je obvezan 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 Tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Pozivi za sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice. Pozivi se dostavljaju svim članovima, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu. Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Pozivi za održavanje sjednica Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća, Knjižničnog odbora, Odbora za zaštitu na radu, te ostalih kolegijalnih i radnih tijela odnosno povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama Statuta Škole dostavljaju se putem školske oglasne ploče.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednice kolegijalnih tijela te ostalih radnih tijela i povjerenstava mogu se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 10.

Pisano izvješće iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik Tijela ili član Tijela koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (dalje u tekstu: predsjedatelj).

Članak 12.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Tijela.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Tijela.

Članak 13.

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 nazočan potrebni izjavitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izjavitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 17.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Tijela može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

Članak 18.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Tijela može se 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 21.

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 22.

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 tijela može se 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 pravovaljano odlučiti.

Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 23.

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;
- udaljenje sa sjednice.

Članak 24.

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 ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 25.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja 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.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 27.

Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Tijela.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

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 23. 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 29.

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

Odgođena ili prekinuta sjednica mora se održati odnosno nastaviti unutar propisanih rokova za donošenje zaključka ili odluke o predmetima iz usvojenog dnevnog reda.

Odlučivanje na sjednici

Članak 30.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Tijela.

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

Članak 31.

Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom 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 te „suzdržani“.

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

Članak 32.

Tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 35.

Članovi tijela mogu:

- sudjelovati u radu sjednica tijela;
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje.

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

Članak 36.

Član Tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 37.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 38.

O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik Školskog odbora vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Kod ostalih Tijela zapisnik vodi član Tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj ili koji je izabran za zapisničara.

Članak 39.

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 nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
4. potvrdu da je na sjednici nazočan 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;
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 41.

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 42.

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 43.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi 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 44.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Tijela dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima 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 45.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju Tijela.

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 48.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/11-01/02

URBROJ: 238/07-130-02-11-01

U Dugom Selu, 04. ožujka 2011.

Predsjednik Školskog odbora:

Mladen Šestan, dipl.iur.

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je dana 08. ožujka 2011. godine i tim je danom stupio na snagu.

Ravnatelj:

Branko Goleš, prof.