

Na temelju članka 24. Statuta Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića u Zagrebu, Avenija Marina Držića 14, a u svezi s člancima 48. i 127. Statuta, Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na sjednici održanoj 10. listopada 2012.godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se:

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

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove Školskog odbora (u daljem tekstu: Odbor) kao i na sve druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedatelj sjednice.

II. SJEDNICE ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Odbor radi na sjednicama.
- (2) Uz članove Odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (3) Kada se na sjednicama Odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Odbora.

Članak 5.

- (1) Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

- (1) Sjednice Odbora priprema predsjednik Odbora. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik Škole, a po potrebi i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) Ako predsjednik Odbora 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.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odboru 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.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi s materijalima za sjednicu se mogu slati i putem elektroničke pošte ukoliko se svi članovi Odbora s tim suglase.
- (3) Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.
- (4) U hitnim situacijama te usljed posebno opravdanih razloga, sjednica Odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.
- (5) Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti održana elektronskim putem.
- (6) Pozivi se dostavljaju svim članovima Odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (7) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

Članak 10.

Poziv iz članka 9. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika njegov zamjenik.

Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.
Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Odbora.

Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) Svaki član Odbora može i na početku sjednice predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda s time što je dužan obrazložiti potrebu hitnog rješavanja određenog pitanja.
- (3) Prije utvrđivanja konačnog dnevnog reda svaki član Odbora može predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (4) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 15.

- (1) Izvješće o pojedinoj točki dnevnog reda ponosi izvjestitelj.
- (2) Izvjestitelj je u pravilu ravnatelj Škole, a može biti i drugi stručni radnik Škole, ovisno od pitanja koje je na dnevnom redu sjednice.

Članak 16.

- (1) Kada izvjestitelj završi svoje izlaganje o određenoj točki dnevnog reda, predsjedatelj sjednice otvara raspravu i poziva članove da se jave za raspravu, iznesu svoja mišljenja, prijedloge ili stavove o pitanju o kojemu se raspravlja.
- (2) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 17.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Odbora može se odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) 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 obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Po dopuštenju predsjedatelja sjednice u raspravljanju mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi Odbora, a nazočne su na sjednici.

Članak 21.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 22.

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

Članak 23.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Odbora 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.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 24.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga Poslovnika Odbor pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljavanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovičan broj članova Odbora.
- (3) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 25.

- (1) Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “ za“ ili “protiv“ prijedloga odluke odnosno zaključka, odnosno da li ima “ suzdržani“.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću.

Članak 26.

- (1) Odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Odluke Odbora potpisuje predsjedavajući.

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

- (1) O održavanju reda na sjednici brine se predsjedavatelj sjednice.
- (2) 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 28.

- (1) Opomena se izriče osobi:
 - koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
 - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja;
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;

- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Odbora;
 - koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 29.

- (1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.
- (2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 30.

- (1) 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.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

5. Odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice

Članak 31.

- (1) Sjednica Odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Odbora.
- (3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

- (1) 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 27. ovoga Poslovnika;
 - kada je po određenoj točki dnevnog reda potrebno prethodno usuglasiti stavove članova;
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednica se može prekinuti i radi odmora.
- (3) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

- (1) 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.
- (2) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od pet (5) dana od dana prekida.
- (3) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od pet (5) dana od dana prekida.
- (4) Ako je sjednica prekinuta radi odmora, prekid ne može trajati duže od 15 minuta.
- (5) Ako je sjednica prekinuta radi usuglašavanja stavova članova, prekid ne može trajati duže od 30 minuta.
- (6) Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Odbora, odnosno predsjedavajući na sjednici.

Članak 34.

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

6. Zapisnik i akti sa sjednice

Članak 35.

- (1) O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi Tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 36.

- (1) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (2) Zapisnik se vodi na sjednici Odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 37.

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

Članak 38.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti paraf predsjedatelja sjednice i zapisničara, a na zadnjoj stranici potpis predsjedatelja i zapisničara.

Članak 39.

- (1) 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 40.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke i zaključci iz stavka 1. koje se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuju se na oglasnoj ploči.
- (3) O objavljivanju odluka i zaključaka z stavka 2. brinu se predsjednik Odbora i ravnatelj.

Članak 41.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, predsjednik Odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 42.

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

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora (Klasa: 602-03/06-01-03, Urbroj: 251-05-06-04 od 06.10.2006.).

Članak 44.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Hrvoje Galijan, dipl. ing., v.r.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole 16. listopada 2012. godine.

KLASA : 602-03/12-01/24

URBROJ: 251-95-12-03-01

U Zagrebu, 10. 10. 2012.

V.d. ravnatelja

Dubravko Diklić, dipl.ing., v.r.