

Na temelju članka 62 st. 1. al. 6. Statuta Osnovne škole Smiljevac, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 31. ožujka 2009. godine donio je

# **P O S L O V N I K**

## **o radu kolegijalnih tijela**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (školskog odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja, vijeća učenika, knjižničnog odbora i odbora za zaštitu na radu) 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 kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA**

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

#### **Članak 4.**

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama. Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu. Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela. Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Kada se na sjednicama kolegijalnog 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 7.**

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

### **Članak 8.**

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

### **Članak 9.**

Predsjednik/predsjedavajući kolegijalnog 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 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/predsjedavajući 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 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 ili osoba koja je sazvala sjednicu kolegijalnog tijela. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu kolegijalnog tijela je dužan voditi računa:

- ❑ da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- ❑ da dnevni red ne bude preopširan
- ❑ 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 kolegijalnog tijela ili osoba koja na to ima pravo po statutu škole. 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 kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 13.**

Poziv na sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

### **Članak 14.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ❑ ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- ❑ prijedlog dnevnog reda
- ❑ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ❑ potpis predsjednika.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 15.**

Sjednici predsjedava predsjednik tijela ili osoba koja je sazvala sjednicu, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

#### **Članak 16.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja. Sjednicama su obvezni prisustvovati svi članovi kolegijalnog tijela.

#### **Članak 17.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan 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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice (odnosi se samo na sjednice školskog odbora).

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 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 nazočan potrebni izvjestitelj. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj 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 kolegijalno 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 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje 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. Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### **Članak 26.**

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja 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 podatci za iduću sjednicu.

#### **Članak 27.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se ti podatci 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 kolegijalno 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 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 postupa 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 postupa 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 predsjedavatelja, izriče kolegijalno 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 33.**

Sjednica kolegijalnog 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 nazočan potreban broj članova tijela. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

##### **Članak 34.**

Sjednica se prekida:

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

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 kolegijalno tijelo.

##### **Članak 35.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne 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 kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela. Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

##### **Članak 37.**

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog 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.

##### **Članak 38.**

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen. Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela 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 tijela 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 kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- ❑ 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 kolegijalno tijelo
- ❑ prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.
- ❑ na vrijeme dolaziti na početak sjednice, a u slučaju kašnjenja na početak rada sjednice, obratiti se predsjedavajućem sjednice, te nakon njegovog odobrenja sudjelovati u daljnjem radu sjednice

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

#### **Članak 42.**

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- ❑ pisani poziv na sjednicu ili ga se obavještava preko oglasne ploče
- ❑ materijal koji se priprema za sjednicu (samo za sjednice školskog odbora)
- ❑ zapisnik s prethodne sjednice (samo za sjednice školskog odbora i vijeće roditelja)

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

#### **Članak 43.**

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

#### **Članak 44.**

Član kolegijalnog 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 45.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog 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 46.**

O radu sjednice kolegijalnog 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 predsjedatelj.

#### **Članak 47.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog 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 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika izrađuje se nakon sjednice.

#### **Članak 48.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj 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 kada se radi o sjednici školskog odbora. Kad se radi o sjednicama ostalih kolegijalnih tijela čistopis zapisnika vodi se u za to predviđenim obrascima za vođenje pedagoške dokumentacije i ne dostavlja se posebno članovima, a svi članovi imaju pravo uvida u isti.

#### **Članak 49.**

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

#### **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 predsjedavatelj 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 tijela i ravnatelj.

#### **Članak 52.**

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

#### **Članak 53.**

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

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

#### **Članak 54.**

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

**Članak 55.**

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

**Članak 56.**

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik radu kolegijalnih tijela iz kolovoza 2007. godine.

**Članak 57.**

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 1. travnja 2009. godine i stupa na snagu danom objave.

**Klasa: 602 – 01/09 – 05/07  
Ur.broj: 2198/ 01–13 –09 –1  
Zadar, 1. travnja 2009. godine**

**Predsjednik Školskog odbora:  
Venci Kvartuč, dipl. komunikolog**