

**POSLOVNIK**  
**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Na temelju članka 80. i 84. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula Školski odbor (u daljnjem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 01. ožujka 2013. donio je

## **P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način pripremanja i sazivanja sjednica Školskog odbora, način rada Školskog odbora te položaj, prava i obveze članova Školskog odbora.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovníka o radu Školskog odbora primjenjuju se na članove te na ravnatelja i druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.

#### **Članak 3.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora.

Ako predsjednik nije nazočan na sjednici, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika.

### **II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 4.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

#### **Članak 5.**

Na konstituirajućoj sjednici članovi Školskog odbora javnim glasovanjem, dizanjem ruke, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti ponovo imenovana ista osoba.

#### **Članak 6.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do izbora novog predsjednika rukovodi najstariji član Školskog odbora. Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

### **Članak 7.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 8.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva, priprema i vodi sjednicu Školskog odbora
- otvara sjednicu Školskog odbora i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Školskog odbora i ostale osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi se da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke Školskog odbora
- skrbi o izvršenju odluka Školskog odbora
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Zakona, podzakonskih akata, Statuta i ovog Poslovnika

### **Članak 9.**

Ako sjednicu Školskog odbora vodi zamjenik predsjednika, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

## **IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 10.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora 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

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

### **Članak 11.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

### **Članak 12.**

Član Školskog odbora može od predsjednika Školskog odbora tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu potrebni.

### **Članak 13.**

Član Školskog odbora 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 14.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

## **V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Članak 15.**

Sjednicu Školskog odbora priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora.

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 Školskog odbora 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 16.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

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 17.**

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Članak 18.**

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednica se u iznimno hitnim slučajevima može održati telefonskom ili video konferencijom.

Iznimno, u hitnim i opravdanim slučajevima, član Školskog odbora koji je fizički spriječen prisustvovati sjednici Školskog odbora može sudjelovati na sjednici Školskog odbora putem telefonske ili video konferencije ukoliko se sa time slože ostali prisutni članovi Školskog odbora.

### **Članak 19.**

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora ili se pozovu temeljem zaključka Školskog odbora. U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

### **Članak 20.**

Kada se na sjednicama Školskog 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 Školskog odbora.

### **Članak 21.**

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 22.**

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 Školskog odbora dostavlja se u pisanom obliku osobno, poštom ili elektroničkim putem. Izuzetno, u hitnosti rješavanja određenog problema, sjednica se može sazivati i usmeno, odnosno telefonskim ili video pozivom.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u članku 23. ovog Poslovnika.

### **Članak 23.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ❑ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ❑ prijedlog dnevnog reda

- potpis predsjednika

#### **Članak 24.**

Poziv na sjednicu mora biti upućen najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice osim u iznimnim slučajevima kada se zbog hitnoće sjednica saziva telefonskim ili video pozivom.

### **VI. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova tijela te 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.

#### **Članak 27.**

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka članovi mogu dati usmeno ili u pisanom obliku.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavci ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

#### **Članak 28.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili može predložiti njegove izmjene i dopune.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predsjedavatelj ili izvjestitelj iznosi sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedavatelj otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju nazočni na sjednici, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedavatelja.

#### **Članak 31.**

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 32.**

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

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

#### **Članak 33.**

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja 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 podaci za iduću sjednicu.

#### **Članak 34.**

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

#### **Članak 35.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor 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.

#### **Članak 36.**

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

## **VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 37.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 35. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

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

#### **Članak 38.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 39.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora 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, odnosno po uputi koja je dana na listiću.

#### **Članak 40.**

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

#### **Članak 41.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

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

### **VIII. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE**

#### **Članak 42.**

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 43.**

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 44.**

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 45.**

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 predsjedatelja, izriče Školski odbor.

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.

### **IX. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 46.**

Sjednica Školskog odbora 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.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 47.**

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 42. ovog 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 Školski odbor.

#### **Članak 48.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 21. stavkom 2. ovoga poslovnika.

## X. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

### Članak 49.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano a može se i snimati tonski.

Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj ili tajnik Škole.

### Članak 50.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum i mjesto održavanja sjednice
2. vrijeme početka sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i opravdano i neopravdano nenazočnih članova, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednici i imena i prezimena 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. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
9. zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

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

### Članak 51.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### Članak 52.

Tijek sjednice Školskog odbora može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohran ustanove.

Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 50. ovog Poslovnika.

### Članak 53.

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 brine se predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 54.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 55.**

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

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 56.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

#### **Članak 57.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora, Klasa: 003-05/04-01-1, Urbroj: 2168-16/04-4 od 16. prosinca 2004. godine.

#### **Članak 58.**

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

KLASA: 003-05/13-01/01

URBROJ: 2168-16-08-13-1

U Puli, 01. ožujka 2013.

Predsjednik Školskog odbora  
Denis Sardoz, prof.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole 04. ožujka 2013.

Ravnatelj  
Davor Kliman, prof.