

POSLOVNIK
O RADU STRUČNIH I DRUGIH TIJELA

Temeljem odredbe članka 182. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2004. godine donio je

POSLOVNIK **o radu stručnih i drugih tijela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu stručnih i drugih tijela (nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja, vijeća učenika i drugih stručnih tijela) 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 stručnih i drugih tijela

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu stručnih i drugih tijela (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu tijela.

Članak 3.

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

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Stručno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik stručnog tijela.

Članak 5.

Kada se na sjednicama stručnog 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 6.

Sjednice stručnih i drugih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 7.

Sjednice stručnih i drugih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 8.

Predsjednik stručnog 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 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 9.

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

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik stručnog 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 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 11.

Sjednicu saziva predsjednik stručnog tijela.

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 stručnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

U slučaju spriječenosti predsjednika stručnog tijela i ravnatelja, sjednicu priprema, saziva i vodi jedan od članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. (izmj. i dop. 12.02.2014.)

Članak 12.

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

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda

- ❑ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ❑ potpis predsjednika.

Članak 14.

Poziv na sjednicu mora biti upućen najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik tijela može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, 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.

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna 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 18.

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.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu stručnog tijela.

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 može predložiti njegove izmjene i dopune.

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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 21.

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

U raspravi sudjeluju članovi tijela, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedatelja.

Članak 22.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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 dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

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 24.

Stručno 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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 25.

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 26.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana stručno 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 validno odlučiti.

Članak 27.

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

IV. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 stručno 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.

V. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 32.

Sjednica stručnog 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 predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. 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 stručno tijelo.

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. stavkom 2. ovoga poslovnika.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovoga poslovnika stručno tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 36.

Stručno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom stručnog 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 37.

Stručno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova stručnog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 38.

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.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 39.

Član stručnog 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 stručno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako stručno tijelo donese takvu odluku.

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

Članak 40.

Članu stručnog tijela obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Član stručnog 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 43.

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

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA TIJELA

Članak 44.

Predsjednik stručnog tijela:

- ❑ saziva i vodi sjednicu stručnog tijela
- ❑ otvara sjednicu stručnog tijela, 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 stručnog tijela kao i 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 stručnog tijela poštuju odredbe zakona i općih akata
- ❑ potpisuje odluke koje donosi stručno tijelo
- ❑ skrbi o izvršenju odluka stručnog tijela
- ❑ obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika

Članak 45.

Ako sjednicu tijela vodi zamjenik predsjednika, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik stručnog tijela.

IX. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice stručnog tijela vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Članak 47.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada stručnog tijela.
Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum i mjesto održavanja sjednice
2. vrijeme početka sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova, ime i prezime predsjednika 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara

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

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.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 49.

Tijek sjednice stručnog tijela može se tonski bilježiti.
Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohran ustanove.
Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 47. ovog Poslovnika.

Članak 50.

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 51.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela škole, klasa: 003-05/96-01-7, urbroj: 2168-16/96-1 od 14. lipnja 1996. godine.

Članak 55.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 16. prosinca 2004. i stupa na snagu dana 24. prosinca 2004. godine.

Klasa: 003-05/04-01-1

Ur.broj: 2168-16/04-5

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ
