

Na temelju članka 54. Statuta Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19. siječnja 2009. godine donio je

## **POSLOVNIK**

### **O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci (u daljnjem tekstu: Odbor).

##### Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Odbora, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Odbora.

#### **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA ODBORA**

##### Članak 3.

Predsjednik Odbora ima slijedeća prava i obveze:

- Zastupa i predstavlja Odbor
- Brine o pravovremenom dostavljanju poziva i materijala članovima Odbora
- Predlaže dnevni red sjednica Odbora
- Daje inicijativu za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu
- Utvrđuje rezultate glasovanja o pitanjima o kojima odlučuje Odbor
- Brine o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka i odluka
- Potpisuje odluke, opće akte, zaključke i zapisnike koje donosi Odbor
- Podnosi izvješće o radu Odbora
- Brine o pravilnoj primjeni ovog poslovníka
- Obavlja i druge poslove određene Zakonom i Statutom Škole

##### Članak 4.

(1) Član Odbora ima prava i obveze:

- Nazočiti sjednicama i sudjelovati u radu Odbora
- Raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Odbora
- Predlagati Odboru donošenje akata iz djelokruga njegovog rada
- Izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Odbor

### III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 5.

- (1) Odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

#### Članak 6.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora u pisanom obliku.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka u roku od 5 dana, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 7.

- (1) Sjednice Odbora priprema predsjednik Odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik a po potrebi i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 8.

- (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 Odbor ovlašten 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 9.

- (1) Pisani poziv za sjednicu dostavlja se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice poštom, e-mailom ili se ističe na oglasnoj ploči škole:
  - članovima Odbora
  - ravnatelju
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može se iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, uputiti usmeno.

- (3) Uz poziv članovima Odbora treba dostaviti i materijal ako je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

#### Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- redni broj sjednice,
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika.

#### Članak 11.

Predmete (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Odboru predaju se tajništvu škole u pismenom obliku i moraju se zavesti u urudžbeni zapisnik.

### IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

#### Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili član Odbora kojeg je pismeno ovlastio predsjednik. (u daljem tekstu: predsjedavajući).

#### Članak 13.

- (1) U radu Odbora sudjeluje ravnatelj škole.
- (2) Sjednicama Odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje na sjednicu pozovu predsjednik Odbora i ravnatelj Škole ili se pozovu prema zaključku Odbora.
- (3) Ako pojedini član Odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (4) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Odbor.
- (5) 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.

#### Članak 14.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja

#### Članak 15.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavajući provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Odbora.
- (2) Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### Članak 16.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 15. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### Članak 17.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati osim u osobito opravdanim uvjetima o čemu odlučuju članovi Odbora.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

#### Članak 20.

- (1) Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 21.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg.
- (2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 i dobile riječ.

#### Članak 22.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana 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 validno odlučiti.

## V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

#### Članak 26.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### Članak 27.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedavajući.

#### Članak 28.

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući.

#### Članak 29.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg, 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.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, 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.

### VI. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 26. ovoga Poslovnika
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Odbor.

#### Članak 32.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

### VII. ODLUČIVANJE

#### Članak 33.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 25. ovoga Poslovnika pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### Članak 34.

- (1) Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom 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, rješenja ili zaključka.

#### Članak 35.

- (3) Postupak tajnog glasanja provodi i nadzire povjerenstvo od 3 člana koje imenuje Odbor.
- (4) povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana koje bira Odbor
- (5) povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu.
- (6) Zapisnik o radu povjerenstva ovjeravaju svi članovi.

#### Članak 36.

- (1) Glasanje se obavlja na glasačkom listiću.
- (2) Glasački listići ovjeravaju se pečatom koji se koristi u administrativno-financijskom poslovanju Škole.
- (3) Svaki član Odbora dobiva po jedan listić.
- (4) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### Članak 37.

- (1) Prebrojavanje glasova vrši povjerenstvo.
- (2) Važeći glasački listić jest onaj iz kojega se na siguran i nedvojbena način može utvrditi volja člana Odbora i okolnost za kojeg je kandidata glasovao.
- (3) Nevažeći glasački listić jest:
- (4) Neispunjeni glasački listić,
- (5) Glasački listić popunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi volja člana Odbora i okolnost za koje je osobe ili prijedloge glasovao,

#### Članak 38.

- (6) Kada je dovršeno prebrojavanje predsjednik povjerenstva upoznaje s rezultatima predsjedavajućeg.
- (7) Rezultatu glasovanja predsjedavajući upoznaje Odbor.

#### Članak 39.

- (1) Odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### VIII. ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

#### Članak 40.

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

### IX. ZAPISNIK

#### Članak 41.

- (1) O radu sjednice Obora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju na sjednici odredi predsjedavajući

#### Članak 42.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, 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 sažet prikaz 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 predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.



- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 43.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### Članak 44.

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 45.

- (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 predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 46.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

#### Članak 47.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 48.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje Odbor.

#### Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci KLASA: 003-05/05-01/2, URBROJ: 2170-56-01-05-01 od 10. prosinca 2005.

Članak 50.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/09-01/1

URBROJ: 2170-56-01-09-01

Predsjednik Školskog odbora:

---

/Jakša Mlačić, prof./

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 23. siječnja 2009. i stupio je na snagu 30. siječnja 2009.

Ravnateljica:

---

/Đudita Franko, prof./