

Na temelju članka 94. i 135. Statuta Glazbene škole Požega iz Požege, Vjekoslava Babukića 27, Požega (u daljnjem tekstu : Škola) Školski odbor donio je sljedeći

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskog odbora Škole (u daljnjem tekstu : poslovnik) uređuje se sukladno odredbama Statuta škole.

- pripremanje, sazivanje sjednica te dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova školskog odbora,
- zapisnici i drugi akti sa sjednice školskog odbora,
- položaj, izbor , prava i dužnosti predsjednika odnosno članova školskog odbora,
- izvješćivanje zaposlenika i osnivača o radu školskog odbora,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama školskog odbora.

Članak 2.

Odredbe ovog poslovnika primjenjuju se na predsjednika odnosno članove i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog poslovnika brinu se predsjednik ili zamjenik predsjednika školskog odbora.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Školski odbor radi u sjednicama

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane , uz odobrenje predsjedavajućeg, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Članak 5.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu škole, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, s tim s tim da se sjednice obvezno održavaju na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta.

Članak 7.

Sjednice se održavaju u sjedištu škole.

Sjednice se mogu održavati i telefonski, ako zbog hitnosti predmeta koji se treba raspraviti na sjednici nije moguće sjednicu održati u sjedištu škole.

Članak 8.

Prvu sjednicu školskog odbora, nakon imenovanja novih članova (konstituirajuću sjednicu) saziva ravnatelj, a najstariji član Odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Odbora, koji dalje preuzima vođenje sjednice.

Članak 9

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Odbora
- verificiranje mandata imenovanim članovima Odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora

Potvrđivanje mandata imenovanih članova Odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 10.

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

Kandidata za predsjednika Školskog odbora može predložiti svaki član Odbora, s tim da se predloženi član mora suglasiti s kandidaturom.

Za predsjednika je imenovan onaj kandidat za kojeg je nakon javnog glasovanja utvrđeno da je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Odbora.

Nakon što predsjedavajući objavi ime osobe koja je izabrana za predsjednika, on će vođenje sjednice predati novoizabranom predsjedniku koji nastavlja dalje sa radom.

Odredbe koje se odnose na izbor predsjednika primjenjuju se i na zamjenika predsjednika Odbora.

Članak 11.

Sjednice priprema 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 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.

Ako predsjednik tijela 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 12.

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 školski 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 13.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora može dati svaki član Odbora, ravnatelj i osnivač.

. Članak 14.

Poziv na sjednicu dostavlja se poštom ili elektronski u pisanom obliku i to:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- sindikalnom povjereniku ili predstavniku zaposlenika kad se na sjednici raspravlja o gospodarskim i socijalnim pravima i interesima zaposlenika
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- Osnivaču
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu dostavlja se osobnom dostavom, poštom ili e-mailom.

Članak 15.

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 16.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (dalje: predsjedavajući).

Članak 17.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena prisutnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice, te jesu li opravdali svoj izostanak.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, te se iste unose u zapisnik. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu. Isti se može i nadopunjavati prije konačnog proglašavanja.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

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 22.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor 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 dalje 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 da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školski odbor 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 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podaci 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, 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.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

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.

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 Statuta 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.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica će se odložiti 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 u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

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 35.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Školskog odbora.

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

Članak 37.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili općim aktom škole određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 38.

Odluke, rješenja i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina nazočnih članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice odmah na sjednici.

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

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.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora 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 ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora, sudjelovati u radu i odlučivati
- 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

- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega. Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata škole i odredbama ovog poslovnika.

Članak 42.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

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

Članak 44.

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 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik.

Članak 47.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova sukladno Statutu za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su

- sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici.

Članak 48.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima jedan primjerak Osnivaču, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 49.

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 50.

Prilikom usvajanja zapisnika na idućoj sjednici trebaju se unijeti u zapisnik pogreške i primjedbe zapisnika sa protekle sjednice. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Odluke, rješenja 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 i ravnatelj.

Članak 52.

Školski odbor i njegovi članovi dužni su postupati po Statutu škole i člancima koji govore o pravima i obvezama Školskog odbora i svih članova Školskog odbora.

Članak 53.

Svakom zaposleniku škole ili drugoj osobi koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice. Zapisnici se objavljuju na internetskim stranicama Škole nakon što su usvojeni.

Članak 54.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani škole kao trajne isprave.

Članak 55.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Školski odbor.

Članak 57.

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

KL: 003-05/18-01/1

UB: 2177-13-05-18-1

U Požegi, _____ 2018.

Predsjednik Školskog odbora
Rajka Martinčić, nast.
