

**SREDNJA ŠKOLA ZA ELEKTROTEHNIKU I  
RAČUNALSTVO  
ZVONIMIROVA 12  
RIJEKA**

**POSLOVNIK  
O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

**RIJEKA, PROSINAC 2015.**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 i 152/14) i članka 60. i 177. Statuta Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo u Rijeci (pročišćeni tekst od 28. svibnja 2015. godine), Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na sjednici održanoj 17. prosinca 2015. 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, Nastavničkog vijeća, Razrednog Vijeća i Vijeća roditelja) uređuju se:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova;
- rad i red na sjednicama;
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- 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 kolegijalnih tijela.

#### **Članak 3.**

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

### **II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

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

#### **Članak 4.**

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe kada im to pravo pripada po zakonu, podzakonskim aktom, aktom osnivača ili aktom škole, na poziv ili na vlastiti zahtjev.

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.

Kada se na sjednicama kolegijalnih 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 5.**

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole, osim u iznimnim slučajevima kada je iz tehničkih razloga jednostavnije sjednicu održati telefonski ili putem e-maila.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi osim ako to nije drukčije određeno zakonom, podzakonskim aktom, općim aktom osnivača ili općim aktom škole.

#### **Članak 6.**

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice 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 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 7.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog 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 dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

#### **Članak 8.**

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje trećina članova tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku dva tjedna od zaprimanja zahtjeva najmanje trećine članova tijela, članovi koji su uputili zahtjev mogu sazvati sjednicu u rokovima i na način propisan ovim Poslovnikom.

### **Članak 9.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Pozivi se dostavljaju svim članovima kolegijalnog tijela, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima, o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

### **Članak 10.**

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika
- ime i prezime osobe/osoba koja/koje se poziva/se pozivaju na sjednicu

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 11.**

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 12.**

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

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

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

### Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### Članak 14.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

### Članak 15.

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

### Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja, može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### Članak 17.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana kolegijalno tijelo može odlučiti o neodobranju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 18.**

Sudionik u raspravi 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 mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 19.**

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 20.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana kolegijalno tijelo može se 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 21.**

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

#### **Članak 22.**

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

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja 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 pravovaljano odlučiti.

### 3. Održavanje reda i stegovne mjere

#### Članak 23.

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;
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
- udaljenje sa sjednice.

#### Članak 24.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### Članak 25.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene, govorom, izjavama ili ponašanjem, nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

#### Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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 27.**

Sjednica kolegijalnog tijela odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

##### **Članak 28.**

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 23. ovoga 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 kolegijalno tijelo.

##### **Članak 29.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

#### **5. Odlučivanje na sjednici**

##### **Članak 30.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. 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 predsjedatelj oblikuje prijedlog odluku ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda ili to čini neki drugi član tijela odnosno povjerenstvo koje za to zaduži tijelo svojom odlukom.

### Članak 31.

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 odnosno da li ima "suzdržanih".

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.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Glasački listić mora sadržavati:

1. naznaku na što se odnosi izbor
2. ime i prezime predloženih kandidata navedenih abecednim redom odnosno nazive prijedloga
3. broj kandidata koji se bira ako se glasačkim listićem provodi izbor za dužnosti i tijela.

Birač može glasovati samo za kandidate odnosno prijedloge upisane na glasačkom listiću zaokruživanjem rednog broja ispred osobe ili prijedloga. Glasački listić popunjen suprotno smatra se nevažećim.

U slučaju kad dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom postupku glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

Tajno glasanje provodi povjerenstvo i o tomu se sastavlja zapisnik..

### Članak 32.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice ili izborna povjerenstvo ako je ono provelo glasovanje.

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

### **Članak 33.**

Kod određivanja obveza 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 34.**

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

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 35.**

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 a odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog poslovnika.

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

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 36.**

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole

### **Članak 37.**

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

#### IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

##### Članak 38.

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 početku sjednice odredi predsjedatelj.

##### Članak 39.

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 predsjedatelja sjednice i zapisničara

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

##### Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

##### Članak 41.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 42.**

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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 43.**

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjedatelj kolegijalnog tijela i ravnatelj.

#### **Članak 44.**

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnih tijela.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i po nalogu predsjednika tijela.

#### **Članak 45.**

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

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 46.

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

### Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo u Rijeci donesen na sjednici Školskog odbora 18. ožujka 2009. godine ( Klasa: 003-06/01-09/05, Urbroj: 2170-56-02-09-1).

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA

Krešimir Mance, dipl. ing.  
*Krešimir Mance*  
SREDNJA ŠKOLA ZA ELEKTROTEHNIKU  
I RAČUNALSTVO  
Zvonimirova 12  
RIJEKA

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. prosinca 2015. godine.

Klasa: 003-06/01-15-80  
Urbroj: 2170-56-02-15-1  
Rijeka, 17. prosinca 2015. godine

RAVNATELJ

*Tomislav Klarić*  
Tomislav Klarić, mag.ing.