

**POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
ŠKOLE PRIMIJENJENE UMJETNOSTI I DIZAJNA OSIJEK**

U Osijeku, veljača 2020.

Na temelju članka 55. Statuta Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Školski odbor na 47. sjednici održanoj dana 25. veljače 2020. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA ŠKOLE PRIMIJENJENE UMJETNOSTI I DIZAJNA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek.

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Školski odbor radi na sjednicama.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora i dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju odredbi ovog Poslovníka.

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

Članak 4.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim potpisima obveznog prava.

Članak 5.

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.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 6.

Izbor i opoziv predsjednika Školskog odbora obavlja se sukladno odredbama Statuta Škole.

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 da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi 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 7.

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

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

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.

Smatra se da je sjednica pripremljena ako se za točke dnevnog reda članovima Školskog odbora uz poziv dostave i potrebni materijali.

Administrativne i druge poslove u svezi s održavanjem sjednice Školskog odbora obavlja Tajništvo Škole.

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.

Članak 9.

Predsjednik Školskog odbora dužan je prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja prema Statutu ulaze u djelokrug rada Školskog odbora, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih se razmatra,
- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najhitnija za uspješno odvijanje poslova Škole,
- da dnevni red po svom opsegu bude takav da se sve predložene točke mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke.

Članak 10.

Sjednice Školskog odbora se održavaju prema potrebi.

Članak 11.

Sjednice Školskog odbora se održavaju u prostorijama Škole.

Članak 12.

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 13.

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 14.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Članak 15.

Predsjednik putem oglasne ploče ili pisanim pozivom (uručenim osobno ili putem pošte ili elektroničkom poštom) obavještava članove Školskog odbora o vremenu i mjestu održavanja sjednice te o dnevnom redu.

Članovima Školskog odbora poziv se mora dostaviti 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Članak 16.

U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, predsjednik Školskog odbora može sjednicu sazvati i telefonskim pozivom.

U takvim se slučajevima sjednica može održati istog dana kada je i sazvana. Ako je za takvu sjednicu potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti ili pročitati na samoj sjednici.

Članak 17.

Članovi Školskog odbora obvezni su nazočiti sjednicama Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti osobu koja saziva i rukovodi radom sjednice, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 18.

Prije početka sjednice, predsjednik Školskog odbora provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova tijela te utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Školskog odbora predsjednik Školskog odbora konstatira da sjednica može početi s radom. U protivnom slučaju odgađa sjednicu.

Članak 19.

Nakon započinjanja sjednice predsjednik Školskog odbora poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

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

Stavci ovog članka ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 20.

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Ako pojedini članovi Školskog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvaćanju predloženih izmjena i dopuna, a predsjednik Školskog odbora proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 21.

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

U raspravi sudjeluju nazočni na sjednici, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu predsjednika Školskog odbora.

Članak 22.

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 rasprave, predsjednik Školskog odbora treba ga na to upozoriti, a ako sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjednik Školskog odbora je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjednik Školskog odbora ili član Školskog odbora koji je određen kao izvjestitelj.

Izvjestitelj na sjednici može biti osoba koja nije član Školskog odbora, a koja radi na sadržaju predmetne točke dnevnog reda.

Članak 24.

Školski odbor na prijedlog predsjednika Školskog odbora ili drugog člana može glasovanjem odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 25.

Kada se na sjednicama raspravlja o podacima ili dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjednik Školskog odbora će upozoriti članove da se ti podaci ili dokumenti smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 26.

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

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 27.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

Školski odbor odlučuje većinom od ukupnog broja članova.

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

Članak 28.

Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali članovi na sjednici imaju pravo sudjelovanja u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Članak 29.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke ili poimenično (prozivanjem člana) izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke ili zaključka, odnosno *suzdržan*.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj prijedloga za koji glasuju, odnosno po uputi koja je dana na listiću.

Članak 30.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 31.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

VI. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 32.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u određeno vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 33.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili dokumente.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora

VII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 34.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a vodi ga tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 35.

Zapisnik ima obilježje dokumenta kojim se potvrđuje rad Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja), datum i mjesto održavanja sjednice
2. vrijeme početka sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednici, ime zapisničara
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 s naznakom broja glasova za prijedlog, broja suzdržanih glasova i glasova protiv
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku privitaka koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis predsjedatelja i zapisničara.

Članak 36.

U zapisnik se ne unosi čitav sadržaj rasprave već kratak sadržaj odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Najkasnije 8 dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik.

Zapisnik se čuva u pismohranu Škole.

Članak 37.

Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 38.

Sve opće i pojedinačne akte Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora i ovjeravaju se službenim pečatom Škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i službenoj stranici Škole.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu školskog odbora i drugih tijela Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, KLASA: 003-07/17-01-10, URBROJ: 2158/46-01-17-1 od 14. veljače 2017. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Goran Dijanović

KLASA: 003-07/20-01-02
URBROJ: 2158/46-01/20-1
Osijek, 25. veljače 2020.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 26. veljače 2020. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE
Kristina Kopf, prof.