

Na temelju članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole, Split, Školski odbor Ekonomske i upravne škole, Split na svojoj sjednici održanoj dana 23. lipnja 2020.god., donio je

# **POSLOVNIK**

## **O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora ( u daljnjem tekstu : Poslovnínik) uređuje se rad , organizacija i način odlučivanja Školskog odbora.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnínika primjenjuju se na članove Školskog odbora i druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.

O pravilnoj primjeni odredaba poslovnínika brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici .

### **III. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### **Članak 3.**

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj škole.

Do izbora predsjednika sjednicom rukovodi najstariji član Školskog odbora.

Prije izbora predsjednika vrši se verifikacija mandata izabranih i imenovanih članova Školskog odbora.

Verifikacija mandata se vrši uvidom u spis o imenovanju članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je novi Školski odbor.

#### **Članak 4.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama prisustvuje ravnatelj škole, predlagatelj prijedloga i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

U slučaju potrebe, Odluke važne za osiguravanje nesmetanog funkcioniranja rada Škole, Školski odbor može donijeti i telefonskim, odnosno elektronskim putem, na način da ih kontaktira predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik.

O mišljenjima i rezultatima glasovanja kontaktiranih članova Školskog odbora sastavit će se pisano izvješće koje potpisuje Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik.

Na odlučivanje Školskog odbora telefonskim, odnosno elektronskim putem, na adekvatan način se primjenjuju odredbe o načinu odlučivanja Školskog odbora u radu na sjednicama.

Odluke donesene sukladno odredbama stavka 3., 4., i 5. ovog članka, potvrđuju se na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

#### **Članak 5.**

Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti istog.

Prijedlog dnevnog rada sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem ili drugom osobom koja obavlja poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično.

#### **Članak 6.**

Materijal na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila.

#### **Članak 7.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to pismeno zatraže najmanje tri člana Školskog odbora ili osnivač.

U slučaju spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.

Ako predsjednik ili zamjenik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti škole, odnosno zakonitosti rada škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj škole.

#### **Članak 8.**

Pisani pozivi za sjednice Školskog odbora s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, upućuju se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, poštom ili elektronskim putem.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili mobitelom.

Poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice

### **III. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 9.**

Sjednicom predsjedava predsjednik Školskog odbora odnosno zamjenik istog u slučaju njegove spriječenosti.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora .

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

#### **Članak 10.**

Školski odbor može valjano raditi ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjednik utvrđuje da li je sjednici nazočna potrebna većina članova.

Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova iz stavka 1.ovog članka i nema dodatnih primjedbi članovi Školskog odbora utvrđuju dnevni red na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu.

Predloženi dnevni red može se dopunjavati ukoliko se radi o hitnim predmetima koji ne trpe odlaganje.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 11.**

Nakon što je dnevni red utvrđen prelazi se na raspravu i odlučivanje i to redoslijedom iz dnevnog reda.

#### **Članak 12.**

Članovi školskog odbora učestvuju u raspravi prema redoslijedu kojim su prijavili, nakon što dobiju riječ od predsjednika.

Prije rasprave o određenoj točki dnevnog reda predsjednik će dat riječ izvjestitelju .

#### **Članak 13.**

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

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora može se 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.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja predsjednik će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako sudionik iz točke 4. ovog članka ne postupi prema upozorenju predsjednik je ovlašten uskratit mu raspravu o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

#### **Članak 14.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno. Predsjednik dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

#### **Članak 15.**

Školski odbor na prijedlog predsjednika 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 16.**

Rasprava o pojedinačnoj točki dnevnog reda traje sve dok predsjednik ne utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu. Ako je predmet dovoljno razmotren o njemu se može valjano odlučivati.

#### **Članak 17.**

Red na sjednici osigurava predsjednik. Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 18.**

Za povredu reda na sjednici predsjednik će opomenuti osobu koja svojim ponašanjem ili govorom narušava red ili odredbe ovog poslovnika. Osobi koja nastavi s narušavanjem reda i nakon izrečene opomene predsjednik može izrići mjeru oduzimanja riječi. Mjera udaljavanja sa sjednice predsjednik može izreći osobi koja nastavi s narušavanjem reda nakon izrečene mjere oduzimanja riječi, ili koja na drugi način narušava red ili krši odredbe ovog poslovnika i dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

#### **Članak 19.**

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor. Izrečena mjera iz stavka 1. ovog članka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **Članak 20.**

Kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnih za održavanje iste, kada dođe do težeg remećenja rada sjednice, a red nije moguće održati primjenom mjera iz članka 14. ovog poslovnika i kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, predsjednik prekida sjednicu.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi .

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 2. ovog članka donosi Školski odbor.

## **Članak 21.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda članovi Školskog odbora pristupaju odlučivanju

Prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi pojedinom točkom dnevnog reda prije glasovanja oblikuje predsjednik.

## **Članak 22.**

Odluke Školski odbor donosi javnim glasovanjem i to većinom glasova svih članova Školskog odbora, osim kada je zakonom, statutom Škole ili nekim drugim aktom drukčije regulirano ili ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasa tajno.

U slučaju kada Školski odbor rješava po zahtjevima ili žalbi člana Školskog odbora, član Školskog odbora o čijem se pravu odlučuje, kod donošenja odluke po tom pitanju neće sudjelovati u postupku odlučivanja odnosno glasovanja.

## **Članak 23.**

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke .

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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

## **Članak 24.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red predsjednik zaključuje sjednicu.

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 2. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima o obveznim odnosima.

## Članak 25.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Zapisnik sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predložen i usvojen dnevni red
5. tijekom rad sjednice te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
6. rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on to zatraži
8. odluku ili zaključak
9. potpis predsjednika sjednice i zapisničara.

## IV PRIJELAZNE ODREDBE

### Članak 26.

Ovaj poslovnik donosi Školski odbor većinom glasova svih članova Školskog odbora. Izmjene i dopune poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

### Članak 27.

Ovaj poslovnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnu ploču. Stupanjem na snagu ovoga poslovnika, stavlja se van snage Poslovnik o radu Školskog odbora (Klasa: 003-05/10-01/02; Ur.broj: 2181-76-01-10-01, od 11.2.2010. god.) i Izmjene i dopune Poslovnika o radu školskog odbora (Klasa: 003-05/15-01/01; Ur.broj: 2181-76-01-15-01, od 21.9.2015. god.)

Klasa: 003-05/20-01/06  
Urbroj: 2181-76-07-20-01  
Split, 23. lipnja 2020.



Predsjednica Školskog odbora  
*K. Dimić*  
Klaudija Dimić, dipl.oec.

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24. lipnja 2020. godine i stupa na snagu 2. srpnja 2020. godine.

Ravnateljica:  
*N. Bartulin*  
Neda Bartulin, prof.