

Na temelju članka 24. Statuta Gimnazije Lucijana Vranjanina, Zagreb, Trg hrvatskih pavlina 1 (u daljnjem tekstu: Gimnazija) Školski odbor na XXIII. sjednici održanoj dana 12. studenog 2008. godine donosi

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, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Knjižničkog odbora i Stručnih aktiva) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Gimnazije te osnivača o radu kolegijalnih tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Članak 3.

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

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove kolegijalnog tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Članak 5.

Kad se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Gimnazije, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova kolegijalnog tijela.

Članak 6.

Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 7.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica 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 propisima i općim aktima Gimnazije.

Ako predsjednik kolegijalnog tijela ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 8.

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

Članak 9.

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 kolegijalno tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- 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 10.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o zakonitosti rada Gimnazije, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 11.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o kolegijalnom tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 12.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- imena i prezimena osoba koja se pozivaju na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 13.

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 14.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.

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

Članak 15.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova kolegijalnog tijela.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj 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.

Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 16.

Primjedbe na zapisnik iz članka 15. stavka 4. ovog Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku ili usmeno.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi kolegijalnog 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 izmjene ili dopune dnevnog reda.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

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

Članak 19.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključak.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

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.

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 23.

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 ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 24.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedavatelja 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 25.

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

Članak 26.

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 valjano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

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
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Članak 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, 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 31.

Sjednica kolegijalnog tijela odložit će se 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 kolegijalnog tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj.

Članak 32.

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 27. ovog Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi kolegijalno tijelo.

Članak 33.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. stavkom 2. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, u skladu s člankom 26. ovog Poslovnika, kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

Članak 35.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Gimnazije, 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.

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

Članak 36.

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

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj.

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

Članak 37.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti članove kolegijalnog tijela o izvršenju obveze.

Članak 38.

Nakon što je iscrpljen dnevni red, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 39.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

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

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka osobna su i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 40.

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

Članak 41.

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Gimnazije tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu kolegijalnog tijela potrebni.

Članak 42.

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

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

Članak 43.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 44.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Gimnazije kojemu je to radna obveza, kojeg odredi ravnatelj ili član kolegijalnog tijela kojeg na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 45.

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 i zapisničara.

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

Članak 46.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Zapisnik se čuva u dokumentaciji kolegijalnog tijela i mora biti dostupan ravnatelju i članovima. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika sa sjednice Školskog odbora dostavlja se predsjedniku, članovima, ravnatelju, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Gimnazije.

Članak 47.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaka stranica mora biti označena rednim brojem.

Članak 48.

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 i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 49.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Gimnazije objavljuje se na oglasnoj ploči. O objavljivanju zapisnika brinu se predsjednik kolegijalnog tijela i ravnatelj.

Članak 50.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Gimnazije samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici kolegijalnog tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

Članak 51.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 21.02.2008. godine (Klasa: 602-03/06-01/80; Urbroj: 251-93-01-06).

Članak 54.

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

Klasa: 003-05/08-01/21

Urbroj: 251-93-01-08

U Zagrebu 21. studenog 2008. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Danijela Pećanić Marjanović, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Gimnazije dana 27. studenog 2008. godine.

Ravnateljica:

Milica Medak, dipl.ing.