

Na temelju članka 164. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj **25. veljače 2009.** godine donio je

POSLOVNIK o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (školskog odbora, nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i dr.) 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 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: poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela a o njihovoj pravilnoj primjeni brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 3.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela sjednicama mogu nazočiti i druge pozvane osobe ili osobe kojima na vlastiti zahtjev predsjednik kolegijalnog tijela to odobri .

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 4.

Kada se na sjednici kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, u pozivu za sjednicu ta činjenica će biti navedena.

U slučaju iz stavka 1. sjednica će se održati samo uz nazočnost članova kolegijalnog tijela.

Članak 5.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u prostoru Škole, a dinamika održavanja određena je potrebom i ovlastima kolegijalnog tijela.

Članak 6.

Sjednice kolegijalnog tijela priprema predsjednik tijela.

U pripremi sjednice i materijala za sjednicu, predsjednik po potrebi koristi prijedloge i pomoć članova kolegijalnog tijela, ravnatelja i drugih stručnih osoba.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se odvijaju učinkovito i ekonomično.

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 vodeći pri tom 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 podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 8.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o pitanjima važnim za zakonitost rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

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 tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ❖ ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- ❖ prijedlog dnevnog reda
- ❖ naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- ❖ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ❖ potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

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

Članak 12.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina od ukupnog broja članova tijela.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu. U protivnom će odložiti održavanje sjednice.

Članak 13.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu usmene primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice - osim kada se radi o konstituirajućoj sjednici kolegijalnog tijela.

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

Članak 14.

Dnevni red sjednice **utvrđuju** članovi tijela na temelju

- prijedloga dnevnog reda koji je predsjedatelj naznačio u pozivu za sjednicu
- prijedloga o izmjeni ili dopuni predloženog dnevnog reda, koji svaki član kolegijalnog tijela, uz obrazloženje, može dati prije utvrđivanja dnevnog reda

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

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

Članak 16.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi. Kad je materijal članovima tijela unaprijed dostavljen izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno prijedloga odluke.

Članak 17.

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

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

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 18.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, kolegijalno tijelo 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 19.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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 20.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 21.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja 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 podatci za iduću sjednicu.

Članak 22.

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

Članak 23

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

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 validno odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 24.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice a ne pridržava se reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći **stegovne mjere**: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članak 25.

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

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi kojoj je već prije na istoj sjednici izrečena opomena a ona svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika i dalje remeti rad sjednice.

Mjeru iz stavka 1. i 2. ovog članka izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 26.

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 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 **odložiti će** se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada predsjedatelj sjednice prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže 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 24. 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. ovog članka donosi kolegijalno tijelo.

Članak 29.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 30.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 23. ovoga poslovnika, kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

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

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.

Rezultate javnog glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže riječi *za* ili *protiv* prijedloga za koji glasuju, ili redni broj ispred imena i prezimena osobe(a) za koju glasaju.

Kad se tajno glasanje provodi o prijedlogu za izbor osobe a predložene su dvije ili više osoba, a niti jedna od osoba ne dobije potrebnu većinu glasova, glasanje će se, na istoj sjednici, ponoviti samo za dvije osobe koje su dobile najveći broj glasova.

Članak 32.

Kolegijalno tijelo odlučuje **većinom glasova nazočnih članova, osim kad je zakonom ili statutom** (školski odbor) određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 33.

Kod odlučivanja o obvezama 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 iscrpljen 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 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. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 36.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- ❖ pisani poziv na sjednicu
- ❖ materijal koji se priprema za sjednicu
- ❖ zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 37.

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 38.

Član kolegijalnog tijela 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 39.

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 40.

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 sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 41.

Zapisnik ima obilježje službenog dokumenta kojim se potvrđuje rad 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 utvrđeni 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 vodi na sjednici tijela a čistopis zapisnika se izrađuje u roku od tri dana od dana održavanja sjednice, u potrebnom broju primjeraka.

Članak 42.

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

Članak 43.

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 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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 45.

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

Opće odluke 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 tijela i ravnatelj.

Članak 46.

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 Škole samo na njihov pisani zahtjev.

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

Članak 47.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 49.

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

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 5. prosinca 2005. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Ines Borčić, prof.

Klasa: 003-01/09-01/04
Urbroj: 2170-56-09-03
Rijeka, 26.02. 2009.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana
26.02. 2009. godine .

Ravnateljica

Sonja Pečar Karabaić, prof.

GLAZBENA ŠKOLA
IVANA MATETIĆA RONJGOVA RIJEKA
RIJEKA
1