

Na temelju članka 21. i 63. Statuta Hrvatske zajednice osnovnih škola, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 30.01.2007. donijelo je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (dalje u tekstu: Poslovník), uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i drugih osoba u svezi s radom na sjednicama
- izvješćivanje udruženih članica o radu Upravnog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka skrbi predsjednik/ca Upravnog vijeća (u daljem tekstu: predsjednik/ca) ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Pored članova Upravnog vijeća i ravnatelja/ice na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe, ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika/ca, po službenoj dužnosti ili kada to pravo pripada osobama po zakonu odnosno općim aktima Zajednice.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća, ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Zajednice, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

Nakon izbora novih članova Upravnog vijeća, konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana izbora članova Upravnog vijeća.

Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj/ica.

Članak 7.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži izvješće o izboru članova Upravnog vijeća i potvrđivanje mandata izabranih članova Upravnog vijeća.

Članak 8.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj/ica provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz odluke o izboru.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Nakon verifikacije mandata članovi Upravnog vijeća biraju predsjednika/cu Upravnog vijeća sukladno odredbama statuta Zajednice.

Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik/ca.

U pripremi sjednice mogu sudjelovati ravnatelj/ica i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koje su predmet rasprave.

Ako predsjednik/ca ocijeni da pojedini materijal za sjednicu nije dovoljno stručno pripremljen, vratit će ga predlagatelju (nositelju zadaće) sa zahtjevom za izmjenu ili dopunu predmetnog materijala.

Članak 10.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže predsjednik/ca, ravnatelj/ica ili druga osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik/ca.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj/ica.

Predsjednik/ca Upravnog vijeća obvezan /na je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to traži trećina (1/3) članova Upravnog vijeća ili ravnatelj/ica .

Članak 12.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku:

- članovima Upravnog vijeća
- ravnatelj/ici
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Članak 13.

Pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- ime i prezime osobe koju se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku izvjestitelja pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika Upravnog vijeća

Članak 14.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se pozvanima neposrednom dostavom, poštanskom pošiljkom ili faksom, a može se sazvati telefonskim i elektronskim putem.

U hitnim situacijama te drugim opravdanim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se održati elektronskim putem.

Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik/ca.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika/ce, sjednici predsjedava član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti predsjednik.

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik/ca i članovi Upravnog vijeća.

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

Članak 17.

Prije započinjanja sjednice predsjednik/ce provjerava je li sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjednik/ca započinje sjednicu.

Nakon početka sjednice predsjednik/ca poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 3. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku, ako je zapisnik dostavljen članovima Upravnog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Utvrđeni se dnevni red tijekom sjednice ne može mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika/ce.

Predsjednik/ca daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili. Predsjednik/ca ima pravo odrediti vrijeme koje za raspravu imaju prijavljeni sudionici. Izvan reda prijavljivanja predsjednik/ca će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži, ili ako je to prijeko potrebno radi dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 22.

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

Na prijedlog predsjednika/ce ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može uskratiti riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek kad završe izlaganje osobe koje su se prvi put prijavile.

Članak 23.

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, predsjednik će ga opomenuti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi, predsjednik će mu uskratiti pravo daljeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

Upravno vijeće na prijedlog predsjednika/ce ili drugog člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni odnosno da se pribave dodatni podaci za slijedeću sjednicu.

Članak 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

Članak 26.

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

Kada predsjednik/ca potvrdi da više nema prijavljenih sudonika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika/ce ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

2. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice

Članak 28.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjednik/ca.

Članak 29.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik/ca.

3. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 30.

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebiti broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik/ca.

Članak 31.

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

-kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

-kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. ovog Poslovnika

-ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave

Sjednicu prekida predsjednik.

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

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik/ca izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 13. ovog Poslovnika.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovoga Poslovnika, Upravno vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebna je nazočnost većine članova Upravnog vijeća, osim u slučajevima kada je općim aktom Zajednice drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjednik/ca oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 33.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili općim aktom Zajednice, odnosno posebnom odlukom Upravnog vijeća određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke ili zaključka.

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

Članak 34.

Odluke i zaključci su pravovaljni ako je za njih glasovala većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik/ca.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik/ca objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 35.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 36.

Na glasovanje elektronskim putem primjenjuju se stavci 1. 2. i 3. članka 34. Glasovi dostavljeni elektronskim putem prilažu se uz zapisnik sa sjednice i postaju sastavnim dijelom toga zapisnika.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 37.

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim članovima Upravnog vijeća
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Upravno vijeće donese takvu odluku

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Zajednice i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 38.

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog vijeća
- materijal koji se priprema za sjednicu Upravnog vijeća
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 39.

Član Upravnog vijeća može od ravnatelja/ice i stručne službe tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

Članak 40.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Zajednice i udruženih članica za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

IV ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 41.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi Upravno vijeće ili osoba zaposlena u stručnoj službi Zajednice.

Članak 42.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, a čistopis zapisnika mora se izraditi u potrebnom broju primjeraka.

Članak 43.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjednik/ca Upravnog vijeća i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku/ci i članovima Upravnog vijeća, a jedan se primjerak čuva u pismohrani Zajednice.

Članak 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti predsjednik/ca sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik obavlja predsjednik/ca.

Članak 46.

Svakoj udruženoj članici koja ima pravni interes mora se na njen zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj/ica uz suglasnost predsjednika /ce.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Zajednice samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 47.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik/ca ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju i na radna tijela koje imenuje Upravno vijeće.

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 30.03.2006.

Članak 50.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zajednice.



Predsjednik Upravnog
vijeća Zajednice :

Tomislav Horvat, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 01.02.2007. godine