

Na osnovu člana 144. stav 1. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19, 33/21) i člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj:42/17, 23/18), te odredbi člana 151. Pravila Škole, Školski odbor Srednje elektrotehničke škole Sarajevo na prvoj konstituirajućoj sjednici održanoj 27.05.2022. godine, donosi:

P O S L O V N I K
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
SREDNJE ELEKTROTEHNIČKE ŠKOLE SARAJEVO

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Poslovníkom o radu Školskog odbora Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) reguliše se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja (u daljem tekstu : Odbor) Srednje elektrotehničke škole Sarajevo, donošenje akata, način odlučivanja, pravila postupanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Odbora.

(2) Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove Odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama Odbora Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

(Zakonski okvir)

Osnivanje, ovlaštenja, način izbora članova, struktura i mandat Odbora utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo, Pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa zakonom.

Član 3.

(Nadležnost Školskog odbora)

(1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.

(2) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.

(3) Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:

(a) Donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;

(b) Donošenje pravila škole;

(c) Donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;

(d) Donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;

(e) Donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;

(f) Donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa zakonom;

(g) Donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa na osnovu saglasnosti Ministarstva a na prijedlog direktora škole;

(4) Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

(a) Imenovanju i razrješenju direktora škole (u daljem tekstu: direktor) kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora;

- (b) Imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa pravilima škole;
- (c) Korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;
- (d) Žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- (e) Žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu;
- (f) Žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere u skladu sa članom 84, odnosno 109. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17, 30/19, 33/21), (u daljem tekstu: Zakon);
- (g) Utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred;
- (h) Verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred;
- (i) Žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole;
- (5) Školski odbor nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnosi na rad radnika škole;
- (6) Školski odbor, osim navedenog, obavlja i sljedeće:
 - (a) Usmjerava, kontolira i ocjenjuje rad direktora;
 - (b) Razmatra prijedloge odluka, preporuke, prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
 - (c) Rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
 - (d) Razmatra i odobrava službena putovanja direktora;
 - (e) U vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost;
 - (f) Utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
 - (g) Na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika;
 - (h) Vršiti i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima škole;

Član 4.

(Opće metode rada školskog odbora)

- (1) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade;
- (2) Sve odluke školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno;
- (3) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova;
- (4) U slučaju da članovi školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, a to se naročito odnosi na usvajanje godišnjeg programa rada, usvajanje izvještaja o radu, plana upisa, imenovanju i razrješenju direktora i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, predsjednik školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.
- (5) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice. U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan podnosiocu zahtjeva dostaviti u pisanoj formi.
- (6) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

(7) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluke van sjednice školskog odbora.

(8) U slučaju neopravdanog nedolaska člana školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.

DIO DRUGI – SJEDNICA ODBORA

Član 5.

(Zakazivanje sjednice)

(1) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju školskog odbora škole, saziva predsjednik prethodnog saziva školskog odbora, njegov zamjenik ili član prethodnog saziva školskog odbora.

(2) Ostale sjednice školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora –predstavnik Ministarstva, a u slučajevima njegove spriječenosti, sjednicu saziva njegov zamjenik, na način regulisan Poslovníkom o radu školskog odbora.

(3) Direktor škole obavezan je prisustvovati sjednicama školskog odbora.

(4) Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora članovi školskog odbora u novom sastavu potvrđuje se izbor predsjednika, odnosno novih članova Školskog odbora i biraju zamjenika predsjednika.

(5) Novoizabrani predsjednik Školskog odbora poziva predsjednika u prethodnom mandatu da dostavi pismeni izvještaj o radu Školskog odbora za vrijeme njegovog mandata, da upozna Školski odbor sa radom Školskog odbora u prethodnom sastavu, sa aktuelnim pitanjima u radu Školskog odbora, te da prema potrebi da određene sugestije i prijedloge za unapređenje rada Školskog odbora, te prezentuje zapisnik sa prethodne sjednice kako bi se isti usvojio.

(6) U slučaju iz stava (5) ovog člana, uz poziv za konstituirajuću sjednicu Školskog odbora u novom sastavu, dostavlja se pismeni izvještaj o radu Školskog odbora za vrijeme mandata prethodnog predsjednika.

Član 6.

(Poziv,dnevni red i materijal sjednice školskog odbora)

(1) Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.

(2) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

a) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Odbora u cjelini,

b) da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u školi,

c) da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

d) Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

3) Materijale za sjednicu školskog odbora, po utvrđenom dnevnom redu iz stava (1) ovog člana, priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijal koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

(4) Ukoliko sekretar nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

(5) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima.

(6) Prije sjednice školskog odbora, predsjednik će članove u pisanoj formi, obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice školskog odbora.

(7) Članovima školskog odbora najmanje dva dana prije održavanja sjednice bit će elektronski dostavljeni materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici.

(8) U hitnim slučajevima, sjednice školskog odbora mogu biti telefonske ili elektronske sjednice. Elektronska sjednica podrazumijeva dostavljanje poziva i materijala za dnevni red putem službenog e-maila Škole svim članovima Školskog odbora kao i očitovanje svih članova Školskog odbora putem e-maila o pitanjima koja su na dnevnom redu elektronske sjednice. U slučaju nemogućnosti očitovanja putem e-maila, članovi Školskog odbora svoj stav o pitanjima koja su na dnevnom redu elektronske sjednice mogu prenijeti i telefonskim putem. O održanoj elektronskoj sjednici sačinjava se zapisnik.

(9) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice školskog odbora donosi predsjednik školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u stavu (11) ovog člana.

(10) Putem telefona kontaktiraju se svi članovi Školskog odbora, predlože im se tačke dnevnog reda sjednice, te glasaju o prijedlozima. Nakon telefonskog razgovora sa svim članovima Školskog odbora sastavlja se Zapisnik o telefonom održanoj sjednici Školskog odbora. Zapisnik se službeno usvaja na sljedećoj sjednici Školskog odbora kada se i verifikuju Odluke donesene na toj sjednici.

(11) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sjednicu školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:

(a) Direktor

(b) Najmanje dva člana školskog odbora

(c) Ministarstvo

(d) Općina

(e) Vijeće roditelja učenika

(f) Sindikalni odbor i

(g) Druge zainteresirane strukture;

(12) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 7.

(Izmjene i dopune dnevnog reda)

(1) Svaki član Odbora ima pravo da predloži da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice, ili da se skine sa dnevnog reda ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.

(2) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik Školskog odbora daje na glasanje i isti mora podržati većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora, da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za dopunu, odnosno izmjenu dnevnog reda, a zatim o konačnom dnevnom redu.

(3) O izmjenama ili dopunama dnevnog reda, Odbor mora odlučiti prije prelaska na dnevni red.

Član 8.

(Prisustvo sjednicama Školskog odbora)

- (1) Sjednici Odbora obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovne sjednice obavijestiti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Odbora.
- (3) Uz članove odbora na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (4) Sjednicama Školskog odbora, pored predsjednika i članova Školskog odbora, obavezno prisustvuje direktor i sekretar Škole.
- (5) Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika Škole, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za Školu, a čije prisustvo sjednici zahtijeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju da daju dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici.
- (6) Prisustvo sjednici dozvoljeno je samo licima kojima je školski odbor odobrio prisustvo.
- (7) Školski odbor je obavezan blagovremeno pisanim putem obavijestiti sindikalnog predsjednika o sjednicama ovog organa i omogućiti mu prisustvo svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima nadležnosti Sindikata, ako se o njima raspravlja.
- (8) Svaki član odbora može predložiti, ukoliko smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti prisutna na sjednici, da ta osoba napusti sjednicu.
- (9) O prijedlogu iz stava (8) ovog člana odlučuje Odbor.

Član 9.

(Tok sjednice Školskog odbora)

- (1) Predsjedavajući Odbora otvara sjednicu i utvrđuje prisutnost članova.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući prekida odnosno odlaže sjednicu.
- (4) Na početku sjednice predsjednik Školskog odbora daje potrebna objašnjenja u vezi s njenim radom, informiše prisutne o drugim prethodnim pitanjima i predlaže rad po predloženom dnevnom redu.
- (5) Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (6) Dnevni red se smatra usvojenim ako za konačni prijedlog glasa većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (7) Poslije usvajanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (8) Svaki član Odbora ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe. O osnovanosti primjedaba odlučuje Odbor.
- (9) Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.
- (10) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kojem su ugrađene, usvojene primjedbe smatra se usvojenim.
- (11) Razmatranje pojedinih tačaka vrši se prema redoslijedu utvrđenim dnevnim redom.
- (12) U toku sjednice Odbor može izvršiti izmjene u redoslijedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda.
- (13) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac.

(14) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

(15) Po zaključenju diskusije o određenoj tački dnevnog reda, donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili neki drugi akt, zavisno od problema o kojem se raspravlja.

Član 10.

(Učestvovanje u diskusiji)

(1) Član Odbora koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjednika.

(2) O jednom pitanju član Odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

(3) Ako se član Odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.

(4) Ukoliko učesnik u diskusiji pred opomenu ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

(5) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 11.

(Način odlučivanja)

(1) Kada predsjedavajući Odbora utvrdi da je diskusija po određenom pitanju završena, poziva članove Odbora na glasanje.

(2) Glasanje je javno.

(3) Glasanje se vrši dizanjem ruke, tako što predsjedavajući Odbora poziva članove da se izjasne ko je „za“, a zatim ko je „protiv“ prijedloga, i da li se neko uzdržao od glasanja.

(4) Odbor odlučuje većinom glasova svoga sastava.

(5) U slučaju da je broj glasova „za“ ili „protiv“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat.

(6) Odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.

(7) U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano „za“ ili „protiv“ prisutni izjašnjavaju.

(8) Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i dva člana koje izabere Odbor.

Član 12.

(Donošenje odluke)

(1) Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti iz djelokuga rada Odbora.

(2) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsazetije izražava stavove Odbora. Istovremeno, sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

(3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši, komisija ili tijelo Odbor će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 13.

(Donošenje drugih akata)

(1) Odbor donosi Pravila, opća akta, Poslovnik, odluke, rješenja, zaključke, preporuke, smjernice, te daje autentično tumačenje akta kojeg donosi.

(2) Kada Odbor vrši izmjene i dopune Pravila mijenja ih i dopunjuje odlukom.

- (3) Ostala opća akta mijenjaju se dopunjuju na način i pod istim nazivom općeg akta koji se mijenja i dopunjuje.
- (4) Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz djelokruga Odbora.
- (5) Zaključkom, Odbor iz svog djelokruga odlučuje o svom radu i radu svojih tijela, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo i slično.
- (6) Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.
- (7) Preporukom se izražava stav Odbora o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja.

Član 14.

(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanju reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima Odbora izreći sljedeća mjera:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na red,
 - c) oduzimanje riječi i
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Opomena na red izriče se onom članu Odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red.
- (4) Kad član Odbora nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori. Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjedice.
- (5) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (6) Ako red na sjednici školskog odbora remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa iste poslije prve opomene.

Član 15.

(Odlaganje i prekidanje sjednice)

- (1) Sjednica Odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme. Sjednica će se odložiti kada se i prije započinjanja iste utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova odbora. Sjednicu odlaže predsjedavajući.
- (2) Sjednica se prekida:
 - a) kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje iste,
 - b) kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 14. ovog poslovnika,
 - c) kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave
- (3) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.
- (4) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi Odbor.
- (5) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući obavještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice.
- (6) U slučaju odlaganja zakazane sjednice Školskog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam dana od dana odlaganja.
- (7) U slučaju prekida rada sjednice Školskog odbora, nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri radna dana od dana prekida.

DIO TREĆI – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA

Član 16. (Prava i dužnosti)

(1) Član Odbora ima pravo i dužnost:

- a) sudjelovati na sjednici i na njoj govoriti i glasati,
- b) postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- c) podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje,
- d) sudjelovati na sastanku radnih tijela, komisija koje formira Odbor,
- e) prihvatiti izbor u radno tijelo ili komisiju ako Odbor donese takvu odluku,
- f) da u slučaju spriječenosti da prisutvuje sjednici blagovremeno obavijesti predsjednika ili ako iz određenog razloga treba napustiti sjednicu predsjedavajućeg i iznijeti razlog zbog kojih odsustvuje ili treba napustiti sjednicu.

(2) Prava i dužnosti iz stava 1. ovog člana su lična i član ih ne može prenijeti na trećeg.

(3) Članu Školskog odbora obavezno se dostavlja:

- a) pisani poziv za sjednicu,
- b) materijal koji se priprema za sjednicu,
- c) zapisnik sa prethodne sjednice.

(4) Članovima odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu ili odlučivanje.

(5) Član Odbora može od direktora škole tražiti obavijest i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu odbora potrebni.

(6) Član Odbora je dužan čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(7) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana odbora, član ne smije koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

(8) U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, predsjednik i članovi Školskog odbora će svoje dužnosti obavljati na dobrovoljnoj osnovi i bez bilo kog vida nadoknade.

DIO ČETVRTI – ZAPISNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Član 17. (Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

(1) Škola vodi zapisnik sa sjednice školskog odbora u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.

(2) Zapisnik sjednice školskog odbora sadrži:

- a) vrijeme održavanja sjednice;
- b) imena prisutnih i odsutnih članova;
- c) dnevni red;
- d) sadržaj rasprave na sjednicama;
- e) odluke i zaključke i
- f) potpis zapisničara, predsjednika školskog odbora i ovjeru pečatom škole.

(3) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

(4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

(5) Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

(6) Zapisnik vodi sekretar škole, ali nema pravo odlučivanja.

(7) U slučaju spriječenosti sekretara škole da vodi zapisnik na sjednici, zapisnik vodi predstavnik radnika u školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja shodno članu 19. stav (1) Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj:42/17, 23/18).

(8) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(9) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

(10) Sveska zapisnika sa eventualnim priložima, čuva se u sekretarijatu kao dokument trajne vrijednosti.

DIO PETI – JAVNOST RADA

Član 18.

(Javnost rada)

(1) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

(2) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je na sjednici donio Odbor, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

DIO ŠESTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 20.

(Izvršenje akata Školskog odbora)

(1) Za izvršenje donijetih akata Školskog odbora odgovoran je direktor Škole.

(2) Izvršenje akata Školskog odbora kontrolira predsjednik Školskog odbora.

Član 21.

(Čuvanje Poslovnika)

(1) Autentični tekst ovog Poslovnika, uključujući njegove izmjene i dopune je tekst deponovan i čuvan kod sekretara Škole.

Član 22.

(Stavljanje van snage ranijeg Poslovnika)

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu školskog odbora broj: 497/18 od 23.04. 2018. godine.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Poslovnik o radu stupa na snagu danom donošenja.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Školskog odbora, kao i za druga lica kada prisustvuju sjednicama Školskog odbora i učestvuju u njegovom radu.

Broj: 766/22
Sarajevo, 27.05.2022.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Doc. dr. Asaf Sarajlić, dipl. el. ing.