

**SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO**

**P O S L O V N I K
O
RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Sarajevo, aprila 2018. godine

Na osnovu člana 144. stav 1. Zakona o srednjem obrazovanju ("Sl. Novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17) i člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima inačini rada Školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo" broj: 42/17), Školski odbor Srednje elektrotehničke škole Sarajevo, na sjednici održanoj dana 23.04.2018. godine, d o n o s i

P O S L O V N I K **O** **RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Pitanja koja se regulišu Poslovníkom)

Ovim Poslovníkom reguliše se rad Školskog odbora (u daljem tekstu: organ upravljanja) Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje organa upravljanja nije regulisano ovim Poslovníkom, regulisat će se zaključkom organa upravljanja u skladu sa Zakonom i Poslovníkom.

Član 2.

(Rad i odlučivanje)

Organ upravljanja obavlja poslove iz svog djelokruga i odlučuje na sjednicama na način i prema postupku koji je propisan Zakonom, Pravilima škole, ovim Poslovníkom i drugim propisima usklađenim sa zakonom.

Sjednice organa upravljanja su javne i održavaju se u prostorijama škole. Održavanje sjednica organa upravljanja objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Član 3.

(Pravo i obaveza prisustvovanja sjednicama)

Sjednicama organa upravljanja imaju pravo i obavezu da prisustvuju svi članovi.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove organa upravljanja i druga lica koja prisustvuju sjednicama.

II - PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 4.

(Sazivanje i rukovođenje/predsjedavanje sjednicama)

Sjednice organa upravljanja saziva, sjednicama organa upravljanja rukovodi/predsjedava predsjednik Školskog odbora - predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik spiječen, njegov zamjenik ili lice kojeg odredi tj. ovlasti predsjednik ili organ upravljanja.

Lice koje rukovodi sjednicom organa upravljanja, dužno je da se brine o primjeni odredaba ovog Poslovníka.

Član 5.

(Pripremanje materijala za sjednicu)

Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika, priprema prijedlog dnevnog reda sjednice, a u pripremi sjednice pomaže direktor i sekretar škole.

Materijale za sjednicu priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta koji se razmatra na samoj sjednici, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sjednice obavlja sekretar škole.

Član 6.

(Dnevni red)

Pri sastavljanu dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u trenutku održavanja sjednice najaktuelnija za rad organa upravljanja u cjelini;*
- da se u dnevni red unesu pitanja za koja su zainteresirani drugi organi u školi i*
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.*

III - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 7.

(Konstituirajuća sjednica)

Direktor je dužan, najkasnije u roku od sedam dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora škole, predsjedniku i članovima školskog odbora dostaviti odluku Vlade o imenovanju školskog odbora škole.

Konstituirajuću sjednicu organa upravljanja, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju školskog odbora škole, saziva predsjednik starog saziva, njegov zamjenik ili član starog saziva školskog odbora.

U materijalu uz poziv za konstituirajuću sjednicu, predsjedniku i članovima organa upravljanja, dostavlja se unaprijed pripremljen tekst Poslovnika o radu školskog odbora.

Poslovnik o radu školskog odbora, organ upravljanja donosi na konstituirajućoj ili prvoj narednoj sjednici.

Na konstituirajućoj sjednici, organ upravljanja imenuje zamjenika predsjednika i sekretara škole za stalnog zapisničara.

Član 8.

(Zakazivanje redovne sjednice)

Ostale sjednice organa upravljanja zakazuje i saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika.

Redovne sjednice organa upravljanja održavaju se u skladu sa zakonom, Pravilima škole prema ukazanoj potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Sjednice organa upravljanja održavaju se u pravilu van radnog vremena, a u izuzetnim slučajevima u radnom vremenu uz saglasnost članova.

Član 9.

(Lica koja se pozivaju i način pozivanja na sjednicu)

Na sjednicu organa upravljanja pozivaju se svi njegovi članovi, direktor škole, počasni članovi i druga lica koja u zavisnosti od tačke koja je predmet dnevnog reda.

Pozivanje na redovnu sjednicu organa upravljanja vrši se pisanim pozivom, najmanje dva dana prije održavanja sjednice, a za vanredne sjednice najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Sjednice organa upravljanja u slučaju hitnosti, mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.

Školski odbor je obavezan blagovremeno pisanim putem obavijestiti sindikalnog predsjednika o sjednicama i omogućiti mu prisustvo svim sjednicama, osim sjednica koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ako se o njima raspravlja.

Član 10.

(Sazivanje hitne sjednice)

Lice iz člana 4. ovog Poslovnika, obavezno je 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 slijedeće strukture: direktor, najmanje dva člana Školskog odbora, Ministarstvo, Općina, Vijeće roditelja učenika, Sindikalni odbor i druge zainteresovane strukture.

Član 11.

(Telefonska sjednica)

Lice iz člana 4. ovog Poslovnika, u izuzetnim slučajevima, a u interesu obrazovno-odgojnog rada škole i zaštite radnika, sjednicu može zakazati i održati i na drugi način. Drugi način podrazumijeva sazivanje i održavanje sjednice putem telefona ili elektronskim putem (usmeno ili pismeno). Materijal za sjednicu se izlaže, u zavisnosti od mogućnosti i objektivnih okolnosti, usmeno ili pismeno na najprikladniji način.

Organ upravljanja na telefonskoj sjednici odlučuje većinom glasova svoga sastava.

Telefonska sjednica se evidentira/vodi u svesci original zapisnika, a zapisnik o održanoj telefonskoj sjednici sa svim podacima, obavezno se usvaja i potpisuje na prvoj narednoj redovnoj sjednici organa upravljanja.

Član 12.

(Poziv i materijal uz poziv za sjednicu)

U obaviještenju-pozivu za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice.

Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora, obavezno se postavlja na oglasnoj ploči škole.

Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal u pisanoj formi ili izvod ukoliko je materijal opširan. Materijal za sjednicu organa upravljanja sadrži zapisnik sa prošle sjednice, prijedloge odluka, zaključaka i mjera čije se donošenje, odnosno preduzimanje predlaže sa odgovarajućim obrazloženjem.

Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se članovima prezentirati/izložiti usmeno ili u pisanoj formi neposredno pred početak sjednice.

IV -TOK RADA SJEDNICE

Član 13.

(Obavezno prisustvo na sjednicama)

Organ upravljanja radi u sjednicama.

Prisustvo sjednicama obavezno je za sve članove organa upravljanja.

Član koji je spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 časa prije održavanja obavijesti lice koje je ovlašteno da rukovodi sjednicom.

Prisustvo sjednicama obavezno je i za osobe/lica čije prisustvo zahtijeva organ upravljanja i to u slijedećim slučajevima:

- kada se traži njihovo stručno mišljenje,*
- ako moraju ili su u obavezi u skladu sa Zakonom dati dodatna objašnjenja za određena pitanja.*

Član 14.

(Otvaranje sjednice i utvrđivanje prisutnosti)

Organ upravljanja može punovažno raditi i odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine njegovih članova.

Na početku sjednice, predsjednik/predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje prisutnost članova. Kada utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova konstatuje da sjednica može da otpočne sa radom, u protivnom sjednicu odlaže.

Član 15.

(Dnevni red)

Predsjednik/predsjedavajući predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje organ upravljanja.

Svaki član ima pravo da predlaže izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na usvajanje dnevnog reda.

Pošto je dnevni red usvojen predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se isto konstatuje u zapisniku.

Prva tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice.

Član 16.

(Izlaganje izvjestioca i diskusija)

Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može biti član stručnog organa, predstavnik komisije ili drugih organa, odnosno drugo lice po pozivu organa upravljanja.

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

Član organa upravljanja koji želi da učestvuje u diskusiji mora predhodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

O jednom pitanju član organa upravljanja može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 17.

(Tok diskusije i uskraćivanje daljeg izlaganja)

Ako se član organa upravljanja u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja iz dnevnog reda o kome se tek treba diskutovati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.

Ukoliko učesnik u diskusiji pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 18.

(Zaključivanje diskusije)

Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke ili zaključka.

Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 19.

(Sadržaj odluka i potpisivanje)

Odluke treba da budu tako formulisane da tačno, jasno i najsažetije izražavaju odluku organa upravljanja. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo, organ upravljanja će dati smjernice za rad ili izvršenje.

Pojedinačne odluke i zaključke potpisuje predsjednik, njegov zamjenik ili lice kojeg odredi tj. ovlasti predsjednik ili organ upravljanja.

Član 20.

(Valjanost odluka i obaveza objavljivanja)

Odluke organa upravljanja su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova. Odluke, zaključci i stavovi se objavljuju javno putem oglasne ploče odmah, a najkasnije tri dana nakon završetka sjednice.

U slučaju da je organ upravljanja donio odluku, zaključak ili pisani stav na pisani zahtjev trećeg lica, isti je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 21.

(Odlučivanje glasanjem)

Organ upravljanja odlučuje većinom glasova svoga sastava.

Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno dizanjem ruku. U izuztnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu "ZA" ili "PROTIV".

U slučaju da je broj glasova "ZA" ili "PROTIV" isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju opet bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo bude ista situacija, sjednicu odlaže za tri dana.

Član 22.

(Tajno glasanje)

Organ upravljanja može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučivati da glasanje bude tajno.

U slučaju iz prethodnog stava, izjašnjavanje se vrši glasačkim listićima na kojima je ispisan naziv organa, pitanje o kom se odlučuje, način glasanja sa naznakom "ZA" ili "PROTIV".

Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i jedan član kojeg izabere organ upravljanja.

Član 23.

(Prekidanje sjednice)

U slučajevima da organ upravljanja na početku ili toku zasijedanja utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda, organ upravljanja odlučuje o prekidanju sjednice, utvrđuje termin i druge elemente održavanja novog zasijedanja.

V -ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 24.

(Održavanje reda i mjere za povrede reda na sjednicama)

Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

Zbog povrede reda na sjednicama, može se članovima organa upravljanja izreći slijedeća mjera :

- a) opomena na rad;*
- b) zapisnička opomena na rad;*
- c) oduzimanje riječi i*
- d) udaljavanje sa sjednice.*

Mjere pod a, b, c izriče predsjedavajući, a mjeru pod d, izriče organ upravljanja na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 25.

(Postupak izricanja mjera)

Opomena za rad se izriče onom članu organa upravljanja koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red.

Zapisnička opomena za rad izriče se članu koji i poslije, bez obzira na prethodno izrečenu mjeru, nastavlja sa remećenjem rada organa upravljanja.

Članu organa upravljanja koji nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene na rad i zapisničke opomene na rad, oduzima mu se pravo riječi.

Član organa upravljanja koji pored izrečenih mjera nastavi sa remećenjem reda i rada, vrijeđenjem prisutnih, udaljava se sa sjednice.

Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja. Isključeni član organa upravljanja mora odmah napustiti sjednicu.

Ako red na sjednici organa upravljanja remeti osoba koja nije član istoga, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene .

Član 26.

(Vođenje i sadržaj zapisnika)

Na svakoj sjednici organa upravljanja vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice;
- mjesto, datum i vrijeme održavanja;
- broj prisutnih članova;
- imena prisutnih osoba koji nisu članovi organa upravljanja, njihova funkcija i zvanje;
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak;
- ukupan broj članova organa upravljanja i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova organa upravljanja za punovažno odlučivanje ;
- usvojeni dnevni red;
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara;
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju;
- ime i prezime učesnika u raspravi;
- odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova "ZA" i "PROTIV" prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem;
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta i
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na koje izričito insistiraju članovi da se unesu, kao i druge okolnosti za koje organ upravljanja donese odluku.

Član 27.

(Lice zaduženo za vođenje zapisnika)

Na svakoj sjednici Školskog odbora sekretar škole vodi zapisnik, ali nema pravo odlučivanja.

U slučaju spriječenosti sekretara škole da vodi zapisnik, zapisnik vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a isti na slijedećoj sjednici parafira sekretar škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja na nezakonito postupanje organa upravljanja, direktora ili drugog radnika škole, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima školskog odbora.

Član 28.

(Sveska vođenja zapisnika)

Zapisnik sa sjednice organa upravljanja vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci. Sveska se protokoliše. Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na zadnjoj strani ispisuje se napomena koliko sveska ima strana i da služi za zapisnik organa upravljanja. Napomena se ovjerava pečatom ustanove i potpisom direktora škole.

Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od tri dana podatke sa izdvojenim listovima unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 29.

(Izmjene zapisnika)

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom organa upravljanja prilikom njegovog usvajanja.

Član 30.

(Potpisivanje i objavljivanje zapisnika)

Zapisnik potpisuje predsjednik školskog odbora, odnosno predsjedavajući organa upravljanja, kao i zapisničar.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

Član 31.

(Čuvanje zapisnika)

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekreterijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 32.

(Izvršenje odluka)

Predsjednik organa upravljanja se stara o izvršenju donijetih odluka.

VI -PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 34.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu organa upravljanja Srednje elektrotehničkje škole Sarajevo, djelovodni broj:1553/14 od 18.11.2014. godine.

M. P.

*Djelovodni broj: 497/18
Sarajevo,23.04.2018.godine*

**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA,**

Doc. dr. Asaf Sarajlić,dipl.el.ing.

**SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO**

**P O S L O V N I K
O
RADU ORGANA UPRAVLJANJA**

Sarajevo, novembar 2014. godine

*Na osnovu člana 135. stav 1. Zakona o srednjem obrazovanju ('Sl. Novine Kantona Sarajevo' broj 23/10) i člana 163. stav 1. Pravila Srednje elektrotehničke škole Sarajevo, predsjednik i članovi Školskog odbora Srednje elektrotehničke škole Sarajevo, na sjednici održanoj dana 18.11.2014. godine,
d o n o s e*

P O S L O V N I K O RADU ORGANA UPRAVLJANJA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada na sjednicama Školskog odbora, Nadzornog odbora i njihovih komisija i drugih tijela (u daljem tekstu: organ upravljanja) Srednje elektrotehničke škole Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove organa upravljanja i druga lica koja prisustvuju sjednicama organa upravljanja škole.

Član 2.

Organ upravljanja obavlja svoj rad na sjednicama.

Sjednicama organa upravljanja imaju pravo i obavezu da prisustvuju svi članovi.

Član 3.

Organ upravljanja vrši poslove utvrđene zakonom, pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa zakonom.

Član 4.

Sjednicama organa upravljanja rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice kojeg odredi tj. ovlasti predsjednik ili organ upravljanja.

Lice koje rukovodi sjednicom organa upravljanja odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovníka.

II - PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 5.

Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovníka priprema prijedlog dnevnog reda sjednice organa upravljanja.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sjednice, licima iz predhodnog stava, pomažu ostali članovi organa upravljanja.

Član 6.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem :

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u trenutku održavanja sjednice najaktuelnija za rad organa upravljanja u cjelini ;
- da se u dnevni red unesu pitanja za koja su zainteresirani drugi organi u školi i
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici .

III -SAZIVANJE SJEDNICA

Član 7.

Sjednice organa upravljanja saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika.

Član 8.

Redovne sjednice organa upravljanja održavaju se u skladu sa zakonom, pravilima škole prema ukazanoj potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Sjednice organa upravljanja održavaju se van radnog vremena, odnosno u izuzetnim slučajevima u radnom vremenu uz saglasnost članova.

Član 9.

Na sjednicu organa upravljanja pozivaju se svi njegovi članovi, direktor škole, počasnici članovi i druga lica koja odredi predsjednik u zavisnosti od tačke koja je predmet dnevnog reda.

Pozivanje na sjednicu organa upravljanja vrši se pisanim pozivom, najmanje tri dana prije održavanja sjednice. Izuzetno, zbog hitnosti sjednica se može sazvati telefonom. Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 10.

U obavještenju-pozivu za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan. Materijal za sjednicu organa upravljanja sadrži prijedloge odluka, zaključaka i mjera čije se donošenje, odnosno preduzimanje predlaže sa odgovarajućim obrazloženjem, kao i zapisnik sa prošle sjednice.

Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se članovima prezentirati/izložiti usmeno .

IV -RAD NA SJEDNICAMA

Član 11.

Organ upravljanja radi u sjednicama.

Prisustvo sjednicama obavezno je za sve članove organa upravljanja.

Član koji je spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 časa prije održavanja obavijesti lice koje je ovlašteno da rukovodi sjednicom.

Prisustvo sjednicama obavezno je i za osobe/lica čije prisustvo zahtijeva organ upravljanja i to u slijedećim slučajevima:

- kada se traži njihovo stručno mišljenje,
- ako moraju ili su u obavezi u skladu sa Zakonom dati dodatna objašnjenja za određena pitanja.

Član 12.

Organ upravljanja može punovažno raditi i odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine njegovih članova.

Na početku sjednice, organ upravljanja konačno utvrđuje dnevni red sjednice.

Svaki član organa upravljanja ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.

Član 13.

Član organa upravljanja koji želi da učestvuje u diskusiji mora predhodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

O jednom pitanju član organa upravljanja može govoriti najviše dva puta izbjegavajući opširnost i ponavljanje .

Član 14.

Ako se član organa upravljanja u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja iz dnevnog reda o kome se tek treba diskutovati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.

Ukoliko učesnik u diskusiji pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji .

V -TOK RADA SJEDNICE

Član 15.

Sjednicu organa upravljanja otvara predsjednik, odnosno član kojeg predsjednik ovlasti. Po otvaranju sjednice, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za punovažan radi i odlučivanje.

Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaze sjednicu .

Član 16.

Pošto je dnevni red usvojen predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se isto konstatuje u zapisniku .

Član 17.

Prva tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice.

Član 18.

Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može biti član stručnog organa, predstavnik komisije ili drugih organa, odnosno drugo lice po pozivu organa upravljanja.

Član 19.

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

Član 20.

Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje zaključka, odnosno odluke .

Član 21.

Zaključci i odluke treba da budu tako formulisane da tačno, jasno i najsažetije izražavaju odluku organa upravljanja. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo, organ upravljanja će dati smjernice za rad ili izvršenje .

Pojedinačne odluke i zaključke potpisuje predsjednik, njegov zamjenik ili lice kojeg odredi tj. ovlasti predsjednik ili organ upravljanja.

Član 22.

Organ upravljanja odlučuje većinom glasova svoga sastava.

Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno dizanjem ruku. U izuztnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu “ ZA “ ili “ PROTIV “ .

U slučaju da je broj glasova “ ZA “ ili “ PROTIV “ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju opet bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo bude ista situacija, sjednicu odlaže za tri dana .

Član 23.

Organ upravljanja može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučivati da glasanje bude tajno .

U slučaju iz prethodnog stava, izjašnjavanje se vrši glasačkim listićima na kojima je ispisano “ ZA “ ili “ PROTIV “ sa naznakom organa, naziva glasačkog listića, odnosno predmeta glasanja.

Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i dva člana koje izabere organ upravljanja.

Član 24.

U slučajevima da organ upravljanja na početku ili toku zasijedanja utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda, organ upravljanja odlučuje o prekidanju sjednice, utvrđuje termin i druge elemente održavanja novog zasijedanja.

VI - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 25.

Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

Zbog povrede reda na sjednicama, može se članovima organa upravljanja izreći slijedeća mjera :

- a) opomena na rad ;*
- b) zapisnička opomena na rad ;*
- c) oduzimanje riječi i*
- d) udaljenje sa sjednice .*

Mjere pod a, b, c izriče predsjedavajući, a mjeru pod d, izriče organ upravljanja na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova .

Član 26.

Opomena za rad se izriče onom članu organa upravljanja koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red.

Zapisnička opomena za rad izriče se članu koji i poslije, bez obzira na prethodno izrečenu mjeru, nastavlja sa remećenjem rada organa upravljanja.

Članu organa upravljanja koji nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene na rad i zapisničke opomene na rad, oduzima mu se pravo riječi.

Član organa upravljanja koji pored izrečenih mjera nastavi sa remećenjem reda i rada, vrijeđenjem prisutnih, udaljava se sa sjednice.

Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

Isključeni član organa upravljanja mora odmah napustiti sjednicu.

Ako red na sjednici organa upravljanja remeti osoba koja nije član istoga, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene .

Član 27.

Na svakoj sjednici organa upravljanja vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice ;*
- mjesto, datum i vrijeme održavanja ;*
- broj prisutnih članova ;*
- imena prisutnih osoba koji nisu članovi organa upravljanja, njihova funkcija i zvanje;*
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak ;*
- ukupan broj članova organa upravljanja i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova organa upravljanja za punovažno odlučivanje ;*
- usvojeni dnevni red ;*
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara ;*
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju ;*
- ime i prezime učesnika u raspravi ;*
- odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova “ ZA “ i “ PROTIV “ prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem ;*
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta i*
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.*

U zapisnik se unose izjave na koje izričito insistiraju članovi da se unesu, kao i druge okolnosti za koje organ upravljanja donese odluku .

Član 28.

Zapisnik sa sjednice organa upravljanja vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci. Sveska se protokoliše. Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na zadnjoj strani ispisuje se napomena koliko sveska ima strana i da služi za zapisnik organa upravljanja. Napomena se ovjerava pečatom ustanove i potpisom predsjednika organa upravljanja škole.

Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od tri dana podatke sa izdvojenim listovima unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi .

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika .

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar .

Član 29.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom organa upravljanja prilikom njegovog usvajanja .

Član 30.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući organa upravljanja i zapisničar .

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

Član 31.

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti .

Član 32.

Predsjednik organa upravljanja se stara o izvršenju donijetih odluka .

VII - SAZIVANJE I ODRŽAVANJE TELEFONSKE SJEDNICE

Član 33.

Lice iz člana 4. ovog poslovnika, u izuzetnim slučajevima, a u interesu obrazovno-odgojnog rada škole i zaštite zaposlenika, sjednicu može zakazati i održati i na drugi način. Drugi način podrazumijeva sazivanje i održavanje sjednice putem telefona ili elektronskim putem (usmeno ili pismeno). Materijal za sjednicu se izlaže, u zavisnosti od mogućnosti i objektivnih okolnosti, usmeno ili pismeno na najprikladniji način.

Organ upravljanja na telefonskoj sjednici odlučuje većinom glasova svoga sastava.

Telefonska sjednica se evidentira/vodi u svesci original zapisnika, a zapisnik o održanoj telefonskoj sjednici sa svim podacima, obavezno usvaja i potpisuje na prvoj narednoj redovnoj sjednici organa upravljanja.

VIII -PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 35.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu organa upravljanja Srednje elektrotehničke škole Sarajevo djelovodni broj 1737/09 od 11.12.2009. godine .

M . P .

*Djelovodni broj: 1553/14
Sarajevo, 18.11.2014.godine*

*PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA,*

Kazazić Fahrudin